GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código:	407
Grado:	01
Nro. de Cargos:	Doce (12)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE TALENTO HUMANO Y SERVICIOS ADMINISTRATIVOS. - SUBSECRETARÍA DE TALENTO HUMANO. - DIRECCIÓN DE RELACIÓN ESTADO CIUDADANO.

NUC: 2000000221 30034679 Vigente Resolución 60951961 de 15-10-2025

PROPÓSITO PRINCIPAL

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

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Desempeñar funciones operativas y administrativas requeridas para el desarrollo de los programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con las directrices recibidas.
2. Orientar a los usuarios suministrando la información solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional.
3. Atender oportunamente los trámites y servicios que le sean asignados, según las indicaciones recibida y los protocolos establecidos.
4. Proporcionar apoyo logístico cuando se programen actividades en la dependencia, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
5. 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.
6. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F135-OFIMÁTICA ASISTENCIAL

- Hojas de cálculo - Básico
- Procesador de textos - Básico

- Aplicativos para presentaciones - Básico

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN
- Gestión por procesos
- Objetivos, características y elementos del Sistema de Control Interno
- Caracterización de procesos
- Ciclo PHVA
- Norma ISO 9001 -2015

F083-SERVICIO AL CIUDADANO
- Modelo Integral de Atención y Servicio a la Ciudadanía
- Políticas de Servicio al Ciudadano
- Racionalización de trámites y otros procedimientos administrativos
- Atención, clasificación, análisis e informes de las Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Denuncias PQRSD
- Normatividad de atención y servicio al ciudadano
- Concepto de servicio y principios básicos
- Acciones incluyentes para atención de grupos poblacionales
- Transparencia y acceso de información pública
- Caracterización de grupos de valor

F047-TÉCNICAS DE OFICINA
- Revisión y orden de agendas
- Logística, manejo de documentos legales.
- Elaboración de actas de reuniones
- Recepción y atención de llamadas y emails

Área Administrativa
- Trámites de la Administración Departamental

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA
Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad
No requiere experiencia
EQUIVALENCIAS
Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.
COMPETENCIAS
Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES
IDENTIFICACIÓN

GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código:	407
Grado:	01
Nro. de Cargos:	Doce (12)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE HACIENDA. - SUBSECRETARÍA DE INGRESOS.

NUC: 2000000311 30034804 Vigente Resolución 60951961 de 15-10-2025

PROPÓSITO PRINCIPAL

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

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Desempeñar funciones operativas y administrativas requeridas para el desarrollo de los programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con las directrices recibidas.
2. Orientar a los usuarios suministrando la información solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional.
3. Atender oportunamente los trámites y servicios que le sean asignados, según las indicaciones recibida y los protocolos establecidos.
4. Proporcionar apoyo logístico cuando se programen actividades en la dependencia, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
5. 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.
6. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F135-OFIMÁTICA ASISTENCIAL

- Hojas de cálculo - Básico
- Procesador de textos - Básico
- Aplicativos para presentaciones - Básico

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

- Gestión por procesos

- Objetivos, características y elementos del Sistema de Control Interno
- Caracterización de procesos
- Ciclo PHVA
- Norma ISO 9001 -2015

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

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

F047-TÉCNICAS DE OFICINA

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

Área Administrativa

- Trámites de la Administración Departamental

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA
Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad
No requiere experiencia

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

COMPETENCIAS
Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 26 de Febrero de 2026

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código:	407
Grado:	01

GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

Nro. de Cargos:	Doce (12)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE TALENTO HUMANO Y SERVICIOS ADMINISTRATIVOS. - DIRECCIÓN DE GESTIÓN DOCUMENTAL.

NUC: 2000000312 30034677 Vigente Resolución 60951961 de 15-10-2025

PROPÓSITO PRINCIPAL

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

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Desempeñar funciones operativas y administrativas requeridas para el desarrollo de los programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con las directrices recibidas.
2. Orientar a los usuarios suministrando la información solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional.
3. Atender oportunamente los trámites y servicios que le sean asignados, según las indicaciones recibida y los protocolos establecidos.
4. Proporcionar apoyo logístico cuando se programen actividades en la dependencia, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
5. 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.
6. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F135-OFIMÁTICA ASISTENCIAL

- Hojas de cálculo - Básico
- Procesador de textos - Básico
- Aplicativos para presentaciones - Básico

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

- Gestión por procesos
- Objetivos, características y elementos del Sistema de Control Interno
- Caracterización de procesos
- Ciclo PHVA

- Norma ISO 9001 -2015

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

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

F047-TÉCNICAS DE OFICINA

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

Área Administrativa

- Trámites de la Administración Departamental

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA
Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad
No requiere experiencia
EQUIVALENCIAS
Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.
COMPETENCIAS
Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 26 de Febrero de 2026

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código:	407
Grado:	01
Nro. de Cargos:	Doce (12)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental

GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

Cargo del Jefe Inmediato: Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE TALENTO HUMANO Y SERVICIOS ADMINISTRATIVOS. - SUBSECRETARÍA DE TALENTO HUMANO. - DIRECCIÓN DE PERSONAL.

NUC: 2000001086 30032104 Vigente Decreto 70005104 de 24-12-2024

PROPÓSITO PRINCIPAL

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

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

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

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Área de Sistemas
- Herramientas ofimáticas

Área de la Educación
- Atención a la ciudadanía

Área Administrativa
- Sistema integrado de gestión

Área Social, Derecho y Ciencias Políticas
- Constitución Política de Colombia

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad

No requiere experiencia
EQUIVALENCIAS
Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.
COMPETENCIAS
Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 26 de Febrero de 2026

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código:	407
Grado:	01
Nro. de Cargos:	Doce (12)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA FÍSICA. - SUBSECRETARÍA OPERATIVA DE INFRAESTRUCTURA FÍSICA. - DIRECCIÓN DE GESTIÓN SOCIAL, AMBIENTAL Y PREDIAL.

NUC: 2000001246 30031275 Vigente Decreto 70005104 de 24-12-2024

PROPÓSITO PRINCIPAL

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

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Desempeñar funciones operativas y administrativas requeridas para el desarrollo de los programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con las directrices recibidas.
2. Orientar a los usuarios suministrando la información solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional.
3. Atender oportunamente los trámites y servicios que le sean asignados, según las indicaciones recibidas y los protocolos establecidos.
4. Proporcionar apoyo logístico cuando se programen actividades en la dependencia, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
5. Contribuir al fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión, participando en el desarrollo de estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la

entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.

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

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Área de Sistemas
- Herramientas ofimáticas

Área de la Educación
- Atención a la ciudadanía

Área Administrativa
- Sistema integrado de gestión

Área Social, Derecho y Ciencias Políticas
- Constitución Política de Colombia

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad

No requiere experiencia

EQUIVALENCIAS

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

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 26 de Febrero de 2026

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código:	407
Grado:	01
Nro. de Cargos:	Doce (12)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACIÓN. - GERENCIA DE CATASTRO.

NUC: 2000006835 30031357 Vigente Decreto 70005104 de 24-12-2024

PROPÓSITO PRINCIPAL

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

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

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

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Área de Sistemas
- Herramientas ofimáticas

Área de la Educación
- Atención a la ciudadanía

Área Administrativa
- Sistema integrado de gestión

Área Social, Derecho y Ciencias Políticas
- Constitución Política de Colombia

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad

No requiere experiencia

EQUIVALENCIAS

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

COMPETENCIAS

GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 26 de Febrero de 2026

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código:	407
Grado:	01
Nro. de Cargos:	Doce (12)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACIÓN. - GERENCIA DE CATASTRO.

NUC: 2000006836 30031358 Vigente Decreto 70005104 de 24-12-2024

PROPÓSITO PRINCIPAL

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

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

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

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Área de Sistemas

- Herramientas ofimáticas

Área de la Educación
- Atención a la ciudadanía

Área Administrativa
- Sistema integrado de gestión

Área Social, Derecho y Ciencias Políticas
- Constitución Política de Colombia

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad

No requiere experiencia

EQUIVALENCIAS

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

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 26 de Febrero de 2026

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código:	407
Grado:	01
Nro. de Cargos:	Doce (12)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACIÓN. - GERENCIA DE CATASTRO.

NUC: 2000006837 30031359 Vigente Decreto 70005104 de 24-12-2024

PROPÓSITO PRINCIPAL

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

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Desempeñar funciones operativas y administrativas requeridas para el desarrollo de los programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con las directrices recibidas.

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

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Área de Sistemas
- Herramientas ofimáticas

Área de la Educación
- Atención a la ciudadanía

Área Administrativa
- Sistema integrado de gestión

Área Social, Derecho y Ciencias Políticas
- Constitución Política de Colombia

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad

No requiere experiencia

EQUIVALENCIAS

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

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código:	407
Grado:	01
Nro. de Cargos:	Doce (12)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACIÓN. - GERENCIA DE CATASTRO.

NUC: 2000006838 30034736 Vigente Resolución 60951961 de 15-10-2025

PROPÓSITO PRINCIPAL

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

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Desempeñar funciones operativas y administrativas requeridas para el desarrollo de los programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con las directrices recibidas.
2. Orientar a los usuarios suministrando la información solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional.
3. Atender oportunamente los trámites y servicios que le sean asignados, según las indicaciones recibida y los protocolos establecidos.
4. Proporcionar apoyo logístico cuando se programen actividades en la dependencia, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
5. 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.
6. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F135-OFIMÁTICA ASISTENCIAL

- Hojas de cálculo - Básico
- Procesador de textos - Básico
- Aplicativos para presentaciones - Básico

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

- Gestión por procesos

- Objetivos, características y elementos del Sistema de Control Interno
- Caracterización de procesos
- Ciclo PHVA
- Norma ISO 9001 -2015

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

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

F047-TÉCNICAS DE OFICINA

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

Área Administrativa

- Trámites de la Administración Departamental

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA
Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad
No requiere experiencia

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

COMPETENCIAS
Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 26 de Febrero de 2026

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código:	407

GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

Grado:	01
Nro. de Cargos:	Doce (12)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE TALENTO HUMANO Y SERVICIOS ADMINISTRATIVOS. - SUBSECRETARÍA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS.

NUC: 2000006839 30034680 Vigente Resolución 60951961 de 15-10-2025

PROPÓSITO PRINCIPAL

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

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Desempeñar funciones operativas y administrativas requeridas para el desarrollo de los programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con las directrices recibidas.
2. Orientar a los usuarios suministrando la información solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional.
3. Atender oportunamente los trámites y servicios que le sean asignados, según las indicaciones recibida y los protocolos establecidos.
4. Proporcionar apoyo logístico cuando se programen actividades en la dependencia, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
5. 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.
6. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F135-OFIMÁTICA ASISTENCIAL

- Hojas de cálculo - Básico
- Procesador de textos - Básico
- Aplicativos para presentaciones - Básico

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

- Gestión por procesos
- Objetivos, características y elementos del Sistema de Control Interno
- Caracterización de procesos
- Ciclo PHVA

- Norma ISO 9001 -2015

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

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

F047-TÉCNICAS DE OFICINA

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

Área Administrativa

- Trámites de la Administración Departamental

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA
Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad
No requiere experiencia
EQUIVALENCIAS
Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.
COMPETENCIAS
Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 26 de Febrero de 2026

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código:	407
Grado:	01
Nro. de Cargos:	Doce (12)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo

GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACIÓN. - GERENCIA DE CATASTRO.

NUC: 2000006840 30031361 Vigente Decreto 70005104 de 24-12-2024

PROPÓSITO PRINCIPAL

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

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

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

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Área de Sistemas
- Herramientas ofimáticas

Área de la Educación
- Atención a la ciudadanía

Área Administrativa
- Sistema integrado de gestión

Área Social, Derecho y Ciencias Políticas
- Constitución Política de Colombia

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad
No requiere experiencia
EQUIVALENCIAS
Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.
COMPETENCIAS
Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 26 de Febrero de 2026

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código:	407
Grado:	01
Nro. de Cargos:	Doce (12)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACIÓN. - GERENCIA DE CATASTRO.

NUC: 2000007352 30034738 Vigente Resolución 60951961 de 15-10-2025

PROPÓSITO PRINCIPAL

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

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Desempeñar funciones operativas y administrativas requeridas para el desarrollo de los programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con las directrices recibidas.
2. Orientar a los usuarios suministrando la información solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional.
3. Atender oportunamente los trámites y servicios que le sean asignados, según las indicaciones recibida y los protocolos establecidos.
4. Proporcionar apoyo logístico cuando se programen actividades en la dependencia, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
5. 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.

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

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F135-OFIMÁTICA ASISTENCIAL
- Hojas de cálculo - Básico
- Procesador de textos - Básico
- Aplicativos para presentaciones - Básico

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN
- Gestión por procesos
- Objetivos, características y elementos del Sistema de Control Interno
- Caracterización de procesos
- Ciclo PHVA
- Norma ISO 9001 -2015

F083-SERVICIO AL CIUDADANO
- Modelo Integral de Atención y Servicio a la Ciudadanía
- Políticas de Servicio al Ciudadano
- Racionalización de trámites y otros procedimientos administrativos
- Atención, clasificación, análisis e informes de las Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Denuncias PQRSD
- Normatividad de atención y servicio al ciudadano
- Concepto de servicio y principios básicos
- Acciones incluyentes para atención de grupos poblacionales
- Transparencia y acceso de información pública
- Caracterización de grupos de valor

F047-TÉCNICAS DE OFICINA
- Revisión y orden de agendas
- Logística, manejo de documentos legales.
- Elaboración de actas de reuniones
- Recepción y atención de llamadas y emails

Área Administrativa
- Trámites de la Administración Departamental

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad

No requiere experiencia

GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

EQUIVALENCIAS
Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.
COMPETENCIAS
Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 26 de Febrero de 2026

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código:	407
Grado:	02
Nro. de Cargos:	Treinta y Ocho (38)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE TALENTO HUMANO Y SERVICIOS ADMINISTRATIVOS. - SUBSECRETARÍA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS. - DIRECCIÓN DE PASAPORTES.

NUC: 2000000365 30034688 Vigente Resolución 60951961 de 15-10-2025

PROPÓSITO PRINCIPAL

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

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Desempeñar funciones operativas y administrativas requeridas para el desarrollo de los programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con las directrices recibidas.
2. Orientar a los usuarios suministrando la información solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional.
3. Atender oportunamente los trámites y servicios que le sean asignados, según las indicaciones recibidas y los protocolos establecidos.
4. Proporcionar apoyo logístico cuando se programen actividades en la dependencia, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
5. Ejecutar las labores relacionadas con la organización de archivos y documentos de acuerdo con las políticas y procedimientos establecidos.
6. 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.

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

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F135-OFIMÁTICA ASISTENCIAL
- Procesador de textos - Básico
- Hojas de cálculo - Básico
- Aplicativos para presentaciones - Básico

F034-ORGANIZACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS
- Clasificación Documental
- Fondos documentales acumulados
- Tabla de Valoración documental
- Normas reglamentarias de los documentos electrónicos y firmas digitales.
- Inventario Único Documental
- Transferencias documentales
- Tablas de Retención Documental
- Normatividad de archivos y normalización de expedientes

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN
- Norma ISO 9001 -2015
- Gestión por procesos
- Ciclo PHVA
- Caracterización de procesos
- Objetivos, características y elementos del Sistema de Control Interno
- Evaluación y control de gestión en la organización

F083-SERVICIO AL CIUDADANO
- Modelo Integral de Atención y Servicio a la Ciudadanía
- Racionalización de trámites y otros procedimientos administrativos
- Normatividad de atención y servicio al ciudadano
- Acciones incluyentes para atención de grupos poblacionales
- Concepto de servicio y principios básicos
- Transparencia y acceso de información pública
- Caracterización de grupos de valor
- Políticas de Servicio al Ciudadano
- Atención, clasificación, análisis e informes de las Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Denuncias PQRSD

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

Área Administrativa

- Trámites de la Administración Departamental

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad

Seis (6) meses de Experiencia Relacionada

EQUIVALENCIAS

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

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 26 de Febrero de 2026

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código:	407
Grado:	02
Nro. de Cargos:	Treinta y Ocho (38)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE TALENTO HUMANO Y SERVICIOS ADMINISTRATIVOS. - SUBSECRETARÍA DE TALENTO HUMANO. - DIRECCIÓN DE RELACIÓN ESTADO CIUDADANO.

NUC: 2000000366 30034691 Vigente Resolución 60951961 de 15-10-2025

PROPÓSITO PRINCIPAL

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

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Desempeñar funciones operativas y administrativas requeridas para el desarrollo de los programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con las directrices recibidas.
2. Orientar a los usuarios suministrando la información solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional.
3. Atender oportunamente los trámites y servicios que le sean asignados, según las

indicaciones recibidas y los protocolos establecidos.

4. Proporcionar apoyo logístico cuando se programen actividades en la dependencia, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
5. Ejecutar las labores relacionadas con la organización de archivos y documentos de acuerdo con las políticas y procedimientos establecidos.
6. 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.
7. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F135-OFIMÁTICA ASISTENCIAL
- Procesador de textos - Básico
- Hojas de cálculo - Básico
- Aplicativos para presentaciones - Básico

F034-ORGANIZACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS
- Clasificación Documental
- Fondos documentales acumulados
- Tabla de Valoración documental
- Normas reglamentarias de los documentos electrónicos y firmas digitales.
- Inventario Único Documental
- Transferencias documentales
- Tablas de Retención Documental
- Normatividad de archivos y normalización de expedientes

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN
- Norma ISO 9001 -2015
- Gestión por procesos
- Ciclo PHVA
- Caracterización de procesos
- Objetivos, características y elementos del Sistema de Control Interno
- Evaluación y control de gestión en la organización

F083-SERVICIO AL CIUDADANO
- Modelo Integral de Atención y Servicio a la Ciudadanía
- Racionalización de trámites y otros procedimientos administrativos
- Normatividad de atención y servicio al ciudadano

- Acciones incluyentes para atención de grupos poblacionales
- Concepto de servicio y principios básicos
- Transparencia y acceso de información pública
- Caracterización de grupos de valor
- Políticas de Servicio al Ciudadano
- Atención, clasificación, análisis e informes de las Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Denuncias PQRSD

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

Área Administrativa

- Trámites de la Administración Departamental

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad

Seis (6) meses de Experiencia Relacionada

EQUIVALENCIAS

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

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 26 de Febrero de 2026

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código:	407
Grado:	02
Nro. de Cargos:	Treinta y Ocho (38)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE TALENTO HUMANO Y SERVICIOS ADMINISTRATIVOS. - SUBSECRETARÍA DE TALENTO HUMANO. - DIRECCIÓN DE PERSONAL.

NUC: 2000000367 30034690 Vigente Resolución 60951961 de 15-10-2025

PROPÓSITO PRINCIPAL

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

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Desempeñar funciones operativas y administrativas requeridas para el desarrollo de los programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con las directrices recibidas.
2. Orientar a los usuarios suministrando la información solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional.
3. Atender oportunamente los trámites y servicios que le sean asignados, según las indicaciones recibidas y los protocolos establecidos.
4. Proporcionar apoyo logístico cuando se programen actividades en la dependencia, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
5. Ejecutar las labores relacionadas con la organización de archivos y documentos de acuerdo con las políticas y procedimientos establecidos.
6. 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.
7. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F135-OFIMÁTICA ASISTENCIAL

- Procesador de textos - Básico
- Hojas de cálculo - Básico
- Aplicativos para presentaciones - Básico

F034-ORGANIZACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS

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

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

- Norma ISO 9001 -2015

- Gestión por procesos
- Ciclo PHVA
- Caracterización de procesos
- Objetivos, características y elementos del Sistema de Control Interno
- Evaluación y control de gestión en la organización

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

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

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

Área Administrativa

- Trámites de la Administración Departamental

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA
Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad
Seis (6) meses de Experiencia Relacionada
EQUIVALENCIAS
Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.
COMPETENCIAS
Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 26 de Febrero de 2026

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código:	407

GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

Grado:	02
Nro. de Cargos:	Treinta y Ocho (38)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE TALENTO HUMANO Y SERVICIOS ADMINISTRATIVOS. - SUBSECRETARÍA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS.

NUC: 2000000368 30034954 Vigente Resolución 60951961 de 15-10-2025

PROPÓSITO PRINCIPAL

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

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Desempeñar funciones operativas y administrativas requeridas para el desarrollo de los programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con las directrices recibidas.
2. Orientar a los usuarios suministrando la información solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional.
3. Atender oportunamente los trámites y servicios que le sean asignados, según las indicaciones recibidas y los protocolos establecidos.
4. Proporcionar apoyo logístico cuando se programen actividades en la dependencia, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
5. Ejecutar las labores relacionadas con la organización de archivos y documentos de acuerdo con las políticas y procedimientos establecidos.
6. 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.
7. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F135-OFIMÁTICA ASISTENCIAL

- Procesador de textos - Básico
- Hojas de cálculo - Básico
- Aplicativos para presentaciones - Básico

F034-ORGANIZACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS

- Clasificación Documental

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

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

- Norma ISO 9001 -2015
- Gestión por procesos
- Ciclo PHVA
- Caracterización de procesos
- Objetivos, características y elementos del Sistema de Control Interno
- Evaluación y control de gestión en la organización

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

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

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

Área Administrativa

- Trámites de la Administración Departamental

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA
Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad
Seis (6) meses de Experiencia Relacionada
EQUIVALENCIAS

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

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 26 de Febrero de 2026

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código:	407
Grado:	02
Nro. de Cargos:	Treinta y Ocho (38)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA GENERAL. - SUBSECRETARÍA JURÍDICA. - DIRECCIÓN DE DEFENSA JURÍDICA.

NUC: 2000000369 30034800 Vigente Resolución 60951961 de 15-10-2025

PROPÓSITO PRINCIPAL

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

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Desempeñar funciones operativas y administrativas requeridas para el desarrollo de los programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con las directrices recibidas.
2. Orientar a los usuarios suministrando la información solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional.
3. Atender oportunamente los trámites y servicios que le sean asignados, según las indicaciones recibidas y los protocolos establecidos.
4. Proporcionar apoyo logístico cuando se programen actividades en la dependencia, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
5. Ejecutar las labores relacionadas con la organización de archivos y documentos de acuerdo con las políticas y procedimientos establecidos.
6. 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.

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

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F135-OFIMÁTICA ASISTENCIAL

- Procesador de textos - Básico
- Hojas de cálculo - Básico
- Aplicativos para presentaciones - Básico

F034-ORGANIZACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS

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

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

- Norma ISO 9001 -2015
- Gestión por procesos
- Ciclo PHVA
- Caracterización de procesos
- Objetivos, características y elementos del Sistema de Control Interno
- Evaluación y control de gestión en la organización

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

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

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

Área Administrativa

- Trámites de la Administración Departamental

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA
Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad
Seis (6) meses de Experiencia Relacionada

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

COMPETENCIAS
Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 26 de Febrero de 2026

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código:	407
Grado:	02
Nro. de Cargos:	Treinta y Ocho (38)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE TALENTO HUMANO Y SERVICIOS ADMINISTRATIVOS. - SUBSECRETARÍA DE TALENTO HUMANO. - DIRECCIÓN DE RELACIÓN ESTADO CIUDADANO.

NUC: 2000000370 30034692 Vigente Resolución 60951961 de 15-10-2025

PROPÓSITO PRINCIPAL

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

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Desempeñar funciones operativas y administrativas requeridas para el desarrollo de los programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con las directrices recibidas.
2. Orientar a los usuarios suministrando la información solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional.
3. Atender oportunamente los trámites y servicios que le sean asignados, según las indicaciones recibidas y los protocolos establecidos.

4. Proporcionar apoyo logístico cuando se programen actividades en la dependencia, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
5. Ejecutar las labores relacionadas con la organización de archivos y documentos de acuerdo con las políticas y procedimientos establecidos.
6. 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.
7. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F135-OFIMÁTICA ASISTENCIAL
- Procesador de textos - Básico
- Hojas de cálculo - Básico
- Aplicativos para presentaciones - Básico

F034-ORGANIZACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS
- Clasificación Documental
- Fondos documentales acumulados
- Tabla de Valoración documental
- Normas reglamentarias de los documentos electrónicos y firmas digitales.
- Inventario Único Documental
- Transferencias documentales
- Tablas de Retención Documental
- Normatividad de archivos y normalización de expedientes

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN
- Norma ISO 9001 -2015
- Gestión por procesos
- Ciclo PHVA
- Caracterización de procesos
- Objetivos, características y elementos del Sistema de Control Interno
- Evaluación y control de gestión en la organización

F083-SERVICIO AL CIUDADANO
- Modelo Integral de Atención y Servicio a la Ciudadanía
- Racionalización de trámites y otros procedimientos administrativos
- Normatividad de atención y servicio al ciudadano

- Acciones incluyentes para atención de grupos poblacionales
- Concepto de servicio y principios básicos
- Transparencia y acceso de información pública
- Caracterización de grupos de valor
- Políticas de Servicio al Ciudadano
- Atención, clasificación, análisis e informes de las Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Denuncias PQRSD

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

Área Administrativa

- Trámites de la Administración Departamental

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad

Seis (6) meses de Experiencia Relacionada

EQUIVALENCIAS

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

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 26 de Febrero de 2026

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código:	407
Grado:	02
Nro. de Cargos:	Treinta y Ocho (38)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE TALENTO HUMANO Y SERVICIOS ADMINISTRATIVOS. - SUBSECRETARÍA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS. - DIRECCIÓN DE PASAPORTES.

NUC: 2000000371 30034689 Vigente Resolución 60951961 de 15-10-2025

PROPÓSITO PRINCIPAL

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

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Desempeñar funciones operativas y administrativas requeridas para el desarrollo de los programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con las directrices recibidas.
2. Orientar a los usuarios suministrando la información solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional.
3. Atender oportunamente los trámites y servicios que le sean asignados, según las indicaciones recibidas y los protocolos establecidos.
4. Proporcionar apoyo logístico cuando se programen actividades en la dependencia, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
5. Ejecutar las labores relacionadas con la organización de archivos y documentos de acuerdo con las políticas y procedimientos establecidos.
6. 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.
7. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F135-OFIMÁTICA ASISTENCIAL

- Procesador de textos - Básico
- Hojas de cálculo - Básico
- Aplicativos para presentaciones - Básico

F034-ORGANIZACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS

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

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

- Norma ISO 9001 -2015

- Gestión por procesos
- Ciclo PHVA
- Caracterización de procesos
- Objetivos, características y elementos del Sistema de Control Interno
- Evaluación y control de gestión en la organización

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

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

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

Área Administrativa

- Trámites de la Administración Departamental

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA
Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad
Seis (6) meses de Experiencia Relacionada
EQUIVALENCIAS
Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.
COMPETENCIAS
Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 26 de Febrero de 2026

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código:	407

GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

Grado:	02
Nro. de Cargos:	Treinta y Ocho (38)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE TALENTO HUMANO Y SERVICIOS ADMINISTRATIVOS. - SUBSECRETARÍA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS.

NUC: 2000000372 30034616 Vigente Resolución 60951961 de 15-10-2025

PROPÓSITO PRINCIPAL

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

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Desempeñar funciones operativas y administrativas requeridas para el desarrollo de los programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con las directrices recibidas.
2. Orientar a los usuarios suministrando la información solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional.
3. Atender oportunamente los trámites y servicios que le sean asignados, según las indicaciones recibidas y los protocolos establecidos.
4. Proporcionar apoyo logístico cuando se programen actividades en la dependencia, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
5. Ejecutar las labores relacionadas con la organización de archivos y documentos de acuerdo con las políticas y procedimientos establecidos.
6. 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.
7. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F135-OFIMÁTICA ASISTENCIAL

- Procesador de textos - Básico
- Hojas de cálculo - Básico
- Aplicativos para presentaciones - Básico

F034-ORGANIZACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS

- Clasificación Documental

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

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

- Norma ISO 9001 -2015
- Gestión por procesos
- Ciclo PHVA
- Caracterización de procesos
- Objetivos, características y elementos del Sistema de Control Interno
- Evaluación y control de gestión en la organización

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

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

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

Área Administrativa

- Trámites de la Administración Departamental

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA
Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad
Seis (6) meses de Experiencia Relacionada
EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.
COMPETENCIAS
Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 26 de Febrero de 2026

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código:	407
Grado:	02
Nro. de Cargos:	Treinta y Ocho (38)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE TALENTO HUMANO Y SERVICIOS ADMINISTRATIVOS. - SUBSECRETARÍA DE TALENTO HUMANO. - DIRECCIÓN DE COMPENSACIÓN Y SISTEMA PENSIONAL.

NUC: 2000000373 30031579 Vigente Decreto 70005104 de 24-12-2024

PROPÓSITO PRINCIPAL

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

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Ejecutar las labores relacionadas con la organización de archivos y documentos de acuerdo con las políticas y procedimientos establecidos.
2. Desempeñar funciones operativas y administrativas requeridas para el desarrollo de los programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con las directrices recibidas.
3. Orientar a los usuarios suministrando la información solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional.
4. Atender oportunamente los trámites y servicios que le sean asignados, según las indicaciones recibidas y los protocolos establecidos.
5. Proporcionar apoyo logístico cuando se programen actividades en la dependencia, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
6. 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.

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

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Área del Secretariado
- Técnicas de archivo

Área de Sistemas
- Herramientas ofimáticas

Área de la Educación
- Atención a la ciudadanía

Área Administrativa
- Sistema integrado de gestión

Área Social, Derecho y Ciencias Políticas
- Constitución Política de Colombia

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad

Seis (6) meses de Experiencia Laboral

EQUIVALENCIAS

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

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 26 de Febrero de 2026

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código:	407
Grado:	02
Nro. de Cargos:	Treinta y Ocho (38)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE TALENTO HUMANO Y SERVICIOS ADMINISTRATIVOS. - SUBSECRETARÍA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS.

GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

NUC: 2000000374 30034617 Vigente Resolución 60951961 de 15-10-2025

PROPÓSITO PRINCIPAL

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

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Desempeñar funciones operativas y administrativas requeridas para el desarrollo de los programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con las directrices recibidas.
2. Orientar a los usuarios suministrando la información solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional.
3. Atender oportunamente los trámites y servicios que le sean asignados, según las indicaciones recibidas y los protocolos establecidos.
4. Proporcionar apoyo logístico cuando se programen actividades en la dependencia, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
5. Ejecutar las labores relacionadas con la organización de archivos y documentos de acuerdo con las políticas y procedimientos establecidos.
6. 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.
7. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F135-OFIMÁTICA ASISTENCIAL

- Procesador de textos - Básico
- Hojas de cálculo - Básico
- Aplicativos para presentaciones - Básico

F034-ORGANIZACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS

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

- Normatividad de archivos y normalización de expedientes

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN
- Norma ISO 9001 -2015
- Gestión por procesos
- Ciclo PHVA
- Caracterización de procesos
- Objetivos, características y elementos del Sistema de Control Interno
- Evaluación y control de gestión en la organización

F083-SERVICIO AL CIUDADANO
- Modelo Integral de Atención y Servicio a la Ciudadanía
- Racionalización de trámites y otros procedimientos administrativos
- Normatividad de atención y servicio al ciudadano
- Acciones incluyentes para atención de grupos poblacionales
- Concepto de servicio y principios básicos
- Transparencia y acceso de información pública
- Caracterización de grupos de valor
- Políticas de Servicio al Ciudadano
- Atención, clasificación, análisis e informes de las Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Denuncias PQRSD

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

Área Administrativa
- Trámites de la Administración Departamental

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA
Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad
Seis (6) meses de Experiencia Relacionada
EQUIVALENCIAS
Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.
COMPETENCIAS
Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código:	407
Grado:	02
Nro. de Cargos:	Treinta y Ocho (38)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE TALENTO HUMANO Y SERVICIOS ADMINISTRATIVOS. - SUBSECRETARÍA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS.

NUC: 2000000375 30034629 Vigente Resolución 60951961 de 15-10-2025

PROPÓSITO PRINCIPAL

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

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Desempeñar funciones operativas y administrativas requeridas para el desarrollo de los programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con las directrices recibidas.
2. Orientar a los usuarios suministrando la información solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional.
3. Atender oportunamente los trámites y servicios que le sean asignados, según las indicaciones recibidas y los protocolos establecidos.
4. Proporcionar apoyo logístico cuando se programen actividades en la dependencia, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
5. Ejecutar las labores relacionadas con la organización de archivos y documentos de acuerdo con las políticas y procedimientos establecidos.
6. 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.
7. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F135-OFIMÁTICA ASISTENCIAL

- Procesador de textos - Básico

- Hojas de cálculo - Básico
- Aplicativos para presentaciones - Básico

F034-ORGANIZACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS

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

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

- Norma ISO 9001 -2015
- Gestión por procesos
- Ciclo PHVA
- Caracterización de procesos
- Objetivos, características y elementos del Sistema de Control Interno
- Evaluación y control de gestión en la organización

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

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

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

Área Administrativa

- Trámites de la Administración Departamental

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad
Seis (6) meses de Experiencia Relacionada
EQUIVALENCIAS
Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.
COMPETENCIAS
Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 26 de Febrero de 2026

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código:	407
Grado:	02
Nro. de Cargos:	Treinta y Ocho (38)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN. - SUBSECRETARÍA DE CALIDAD EDUCATIVA. - DIRECCIÓN DE PERMANENCIA ESCOLAR E INCLUSIÓN EDUCATIVA.

NUC: 2000000376 30034639 Vigente Resolución 60951961 de 15-10-2025

PROPÓSITO PRINCIPAL

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

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Desempeñar funciones operativas y administrativas requeridas para el desarrollo de los programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con las directrices recibidas.
2. Orientar a los usuarios suministrando la información solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional.
3. Atender oportunamente los trámites y servicios que le sean asignados, según las indicaciones recibidas y los protocolos establecidos.
4. Proporcionar apoyo logístico cuando se programen actividades en la dependencia, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
5. Ejecutar las labores relacionadas con la organización de archivos y documentos de acuerdo con las políticas y procedimientos establecidos.

6. 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.
7. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F135-OFIMÁTICA ASISTENCIAL

- Procesador de textos - Básico
- Hojas de cálculo - Básico
- Aplicativos para presentaciones - Básico

F034-ORGANIZACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS

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

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

- Norma ISO 9001 -2015
- Gestión por procesos
- Ciclo PHVA
- Caracterización de procesos
- Objetivos, características y elementos del Sistema de Control Interno
- Evaluación y control de gestión en la organización

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

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

GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

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

Área Administrativa

- Trámites de la Administración Departamental

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA
Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad
Seis (6) meses de Experiencia Relacionada
EQUIVALENCIAS
Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.
COMPETENCIAS
Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 26 de Febrero de 2026

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código:	407
Grado:	02
Nro. de Cargos:	Treinta y Ocho (38)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE TALENTO HUMANO Y SERVICIOS ADMINISTRATIVOS. - DIRECCIÓN DE GESTIÓN DOCUMENTAL.

NUC: 2000000377 30034699 Vigente Resolución 60951961 de 15-10-2025

PROPÓSITO PRINCIPAL

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

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Desempeñar funciones operativas y administrativas requeridas para el desarrollo de los programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con las directrices recibidas.

2. Orientar a los usuarios suministrando la información solicitada, de conformidad con las

políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional.

3. Atender oportunamente los trámites y servicios que le sean asignados, según las indicaciones recibidas y los protocolos establecidos.
4. Proporcionar apoyo logístico cuando se programen actividades en la dependencia, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
5. Ejecutar las labores relacionadas con la organización de archivos y documentos de acuerdo con las políticas y procedimientos establecidos.
6. 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.
7. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F135-OFIMÁTICA ASISTENCIAL

- Procesador de textos - Básico
- Hojas de cálculo - Básico
- Aplicativos para presentaciones - Básico

F034-ORGANIZACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS

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

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

- Norma ISO 9001 -2015
- Gestión por procesos
- Ciclo PHVA
- Caracterización de procesos
- Objetivos, características y elementos del Sistema de Control Interno
- Evaluación y control de gestión en la organización

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

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

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

Área Administrativa

- Trámites de la Administración Departamental

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA
Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad
Seis (6) meses de Experiencia Relacionada
EQUIVALENCIAS
Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.
COMPETENCIAS
Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 26 de Febrero de 2026

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código:	407
Grado:	02
Nro. de Cargos:	Treinta y Ocho (38)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa
ÁREA: SECRETARÍA DE TALENTO HUMANO Y SERVICIOS ADMINISTRATIVOS. - SUBSECRETARÍA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS.	

GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

NUC: 2000000378 30034955 Vigente Resolución 60951961 de 15-10-2025

PROPÓSITO PRINCIPAL

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

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Desempeñar funciones operativas y administrativas requeridas para el desarrollo de los programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con las directrices recibidas.
2. Orientar a los usuarios suministrando la información solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional.
3. Atender oportunamente los trámites y servicios que le sean asignados, según las indicaciones recibidas y los protocolos establecidos.
4. Proporcionar apoyo logístico cuando se programen actividades en la dependencia, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
5. Ejecutar las labores relacionadas con la organización de archivos y documentos de acuerdo con las políticas y procedimientos establecidos.
6. 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.
7. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F135-OFIMÁTICA ASISTENCIAL

- Procesador de textos - Básico
- Hojas de cálculo - Básico
- Aplicativos para presentaciones - Básico

F034-ORGANIZACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS

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

- Normatividad de archivos y normalización de expedientes

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN
- Norma ISO 9001 -2015
- Gestión por procesos
- Ciclo PHVA
- Caracterización de procesos
- Objetivos, características y elementos del Sistema de Control Interno
- Evaluación y control de gestión en la organización

F083-SERVICIO AL CIUDADANO
- Modelo Integral de Atención y Servicio a la Ciudadanía
- Racionalización de trámites y otros procedimientos administrativos
- Normatividad de atención y servicio al ciudadano
- Acciones incluyentes para atención de grupos poblacionales
- Concepto de servicio y principios básicos
- Transparencia y acceso de información pública
- Caracterización de grupos de valor
- Políticas de Servicio al Ciudadano
- Atención, clasificación, análisis e informes de las Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Denuncias PQRSD

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

Área Administrativa
- Trámites de la Administración Departamental

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA
Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad
Seis (6) meses de Experiencia Relacionada
EQUIVALENCIAS
Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.
COMPETENCIAS
Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código:	407
Grado:	02
Nro. de Cargos:	Treinta y Ocho (38)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: DESPACHO DEL GOBERNADOR - OFICINA PRIVADA

NUC: 2000000379 30030852 Vigente Resolución 60951961 de 15-10-2025

PROPÓSITO PRINCIPAL

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

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Desempeñar funciones operativas y administrativas requeridas para el desarrollo de los programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con las directrices recibidas.
2. Orientar a los usuarios suministrando la información solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional.
3. Atender oportunamente los trámites y servicios que le sean asignados, según las indicaciones recibidas y los protocolos establecidos.
4. Proporcionar apoyo logístico cuando se programen actividades en la dependencia, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
5. Ejecutar las labores relacionadas con la organización de archivos y documentos de acuerdo con las políticas y procedimientos establecidos.
6. 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.
7. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F135-OFIMÁTICA ASISTENCIAL

- Procesador de textos - Básico

- Hojas de cálculo - Básico
- Aplicativos para presentaciones - Básico

F034-ORGANIZACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS

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

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

- Norma ISO 9001 -2015
- Gestión por procesos
- Ciclo PHVA
- Caracterización de procesos
- Objetivos, características y elementos del Sistema de Control Interno
- Evaluación y control de gestión en la organización

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

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

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

Área Administrativa

- Trámites de la Administración Departamental

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad
Seis (6) meses de Experiencia Relacionada
EQUIVALENCIAS
Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.
COMPETENCIAS
Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 26 de Febrero de 2026

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código:	407
Grado:	02
Nro. de Cargos:	Treinta y Ocho (38)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE TALENTO HUMANO Y SERVICIOS ADMINISTRATIVOS. - SUBSECRETARÍA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS.

NUC: 2000000381 30034630 Vigente Resolución 60951961 de 15-10-2025

PROPÓSITO PRINCIPAL

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

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Desempeñar funciones operativas y administrativas requeridas para el desarrollo de los programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con las directrices recibidas.
2. Orientar a los usuarios suministrando la información solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional.
3. Atender oportunamente los trámites y servicios que le sean asignados, según las indicaciones recibidas y los protocolos establecidos.
4. Proporcionar apoyo logístico cuando se programen actividades en la dependencia, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
5. Ejecutar las labores relacionadas con la organización de archivos y documentos de acuerdo con las políticas y procedimientos establecidos.

6. 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.
7. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F135-OFIMÁTICA ASISTENCIAL

- Procesador de textos - Básico
- Hojas de cálculo - Básico
- Aplicativos para presentaciones - Básico

F034-ORGANIZACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS

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

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

- Norma ISO 9001 -2015
- Gestión por procesos
- Ciclo PHVA
- Caracterización de procesos
- Objetivos, características y elementos del Sistema de Control Interno
- Evaluación y control de gestión en la organización

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

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

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

Área Administrativa

- Trámites de la Administración Departamental

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA
Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad
Seis (6) meses de Experiencia Relacionada
EQUIVALENCIAS
Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.
COMPETENCIAS
Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 26 de Febrero de 2026

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código:	407
Grado:	02
Nro. de Cargos:	Treinta y Ocho (38)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE TALENTO HUMANO Y SERVICIOS ADMINISTRATIVOS. - SUBSECRETARÍA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS.

NUC: 2000000382 30034633 Vigente Resolución 60951961 de 15-10-2025

PROPÓSITO PRINCIPAL

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

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Desempeñar funciones operativas y administrativas requeridas para el desarrollo de los programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con las directrices recibidas.

2. Orientar a los usuarios suministrando la información solicitada, de conformidad con las

políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional.

3. Atender oportunamente los trámites y servicios que le sean asignados, según las indicaciones recibidas y los protocolos establecidos.
4. Proporcionar apoyo logístico cuando se programen actividades en la dependencia, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
5. Ejecutar las labores relacionadas con la organización de archivos y documentos de acuerdo con las políticas y procedimientos establecidos.
6. 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.
7. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F135-OFIMÁTICA ASISTENCIAL

- Procesador de textos - Básico
- Hojas de cálculo - Básico
- Aplicativos para presentaciones - Básico

F034-ORGANIZACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS

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

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

- Norma ISO 9001 -2015
- Gestión por procesos
- Ciclo PHVA
- Caracterización de procesos
- Objetivos, características y elementos del Sistema de Control Interno
- Evaluación y control de gestión en la organización

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

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

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

Área Administrativa

- Trámites de la Administración Departamental

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA
Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad
Seis (6) meses de Experiencia Relacionada
EQUIVALENCIAS
Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.
COMPETENCIAS
Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 26 de Febrero de 2026

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código:	407
Grado:	02
Nro. de Cargos:	Treinta y Ocho (38)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa
ÁREA: SECRETARÍA DE LA JUVENTUD. - DESPACHO DEL SECRETARIO.	

GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

NUC: 2000000383 30034960 Vigente Resolución 60951961 de 15-10-2025

PROPÓSITO PRINCIPAL

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

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Desempeñar funciones operativas y administrativas requeridas para el desarrollo de los programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con las directrices recibidas.
2. Orientar a los usuarios suministrando la información solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional.
3. Atender oportunamente los trámites y servicios que le sean asignados, según las indicaciones recibidas y los protocolos establecidos.
4. Proporcionar apoyo logístico cuando se programen actividades en la dependencia, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
5. Ejecutar las labores relacionadas con la organización de archivos y documentos de acuerdo con las políticas y procedimientos establecidos.
6. 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.
7. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F135-OFIMÁTICA ASISTENCIAL

- Procesador de textos - Básico
- Hojas de cálculo - Básico
- Aplicativos para presentaciones - Básico

F034-ORGANIZACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS

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

- Normatividad de archivos y normalización de expedientes

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN
- Norma ISO 9001 -2015
- Gestión por procesos
- Ciclo PHVA
- Caracterización de procesos
- Objetivos, características y elementos del Sistema de Control Interno
- Evaluación y control de gestión en la organización

F083-SERVICIO AL CIUDADANO
- Modelo Integral de Atención y Servicio a la Ciudadanía
- Racionalización de trámites y otros procedimientos administrativos
- Normatividad de atención y servicio al ciudadano
- Acciones incluyentes para atención de grupos poblacionales
- Concepto de servicio y principios básicos
- Transparencia y acceso de información pública
- Caracterización de grupos de valor
- Políticas de Servicio al Ciudadano
- Atención, clasificación, análisis e informes de las Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Denuncias PQRSD

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

Área Administrativa
- Trámites de la Administración Departamental

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA
Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad
Seis (6) meses de Experiencia Relacionada
EQUIVALENCIAS
Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.
COMPETENCIAS
Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código:	407
Grado:	02
Nro. de Cargos:	Treinta y Ocho (38)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE TALENTO HUMANO Y SERVICIOS ADMINISTRATIVOS. - SUBSECRETARÍA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS.

NUC: 2000000384 30034505 Vigente Resolución 60008878 de 06-03-2025

PROPÓSITO PRINCIPAL

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

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Ejecutar las labores relacionadas con la organización de archivos y documentos de acuerdo con las políticas y procedimientos establecidos.
2. Desempeñar funciones operativas y administrativas requeridas para el desarrollo de los programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con las directrices recibidas.
3. Orientar a los usuarios suministrando la información solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional.
4. Atender oportunamente los trámites y servicios que le sean asignados, según las indicaciones recibidas y los protocolos establecidos.
5. Proporcionar apoyo logístico cuando se programen actividades en la dependencia, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
6. 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.
7. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Área del Secretariado

- Técnicas de archivo

Área de Sistemas
- Herramientas ofimáticas

Área de la Educación
- Atención a la ciudadanía

Área Administrativa
- Sistema integrado de gestión

Área Social, Derecho y Ciencias Políticas
- Constitución Política de Colombia

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA
Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad
Seis (6) meses de Experiencia Laboral
EQUIVALENCIAS
Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.
COMPETENCIAS
Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 26 de Febrero de 2026

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código:	407
Grado:	02
Nro. de Cargos:	Treinta y Ocho (38)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE TALENTO HUMANO Y SERVICIOS ADMINISTRATIVOS. - SUBSECRETARÍA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS.

NUC: 2000000385 30034634 Vigente Resolución 60951961 de 15-10-2025

PROPÓSITO PRINCIPAL

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

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Desempeñar funciones operativas y administrativas requeridas para el desarrollo de los

programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con las directrices recibidas.

2. Orientar a los usuarios suministrando la información solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional.
3. Atender oportunamente los trámites y servicios que le sean asignados, según las indicaciones recibidas y los protocolos establecidos.
4. Proporcionar apoyo logístico cuando se programen actividades en la dependencia, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
5. Ejecutar las labores relacionadas con la organización de archivos y documentos de acuerdo con las políticas y procedimientos establecidos.
6. 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.
7. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F135-OFIMÁTICA ASISTENCIAL

- Procesador de textos - Básico
- Hojas de cálculo - Básico
- Aplicativos para presentaciones - Básico

F034-ORGANIZACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS

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

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

- Norma ISO 9001 -2015
- Gestión por procesos
- Ciclo PHVA
- Caracterización de procesos
- Objetivos, características y elementos del Sistema de Control Interno

- Evaluación y control de gestión en la organización

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

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

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

Área Administrativa

- Trámites de la Administración Departamental

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA
Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad
Seis (6) meses de Experiencia Relacionada

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

COMPETENCIAS
Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 26 de Febrero de 2026

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código:	407
Grado:	02
Nro. de Cargos:	Treinta y Ocho (38)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental

GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

Cargo del Jefe Inmediato: Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACIÓN. - GERENCIA DE CATASTRO.

NUC: 2000000390 30034638 Vigente Resolución 60951961 de 15-10-2025

PROPÓSITO PRINCIPAL

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

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Desempeñar funciones operativas y administrativas requeridas para el desarrollo de los programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con las directrices recibidas.
2. Orientar a los usuarios suministrando la información solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional.
3. Atender oportunamente los trámites y servicios que le sean asignados, según las indicaciones recibidas y los protocolos establecidos.
4. Proporcionar apoyo logístico cuando se programen actividades en la dependencia, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
5. Ejecutar las labores relacionadas con la organización de archivos y documentos de acuerdo con las políticas y procedimientos establecidos.
6. 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.
7. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F135-OFIMÁTICA ASISTENCIAL

- Procesador de textos - Básico
- Hojas de cálculo - Básico
- Aplicativos para presentaciones - Básico

F034-ORGANIZACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS

- Clasificación Documental
- Fondos documentales acumulados
- Tabla de Valoración documental
- Normas reglamentarias de los documentos electrónicos y firmas digitales.
- Inventario Único Documental

- Transferencias documentales
- Tablas de Retención Documental
- Normatividad de archivos y normalización de expedientes

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

- Norma ISO 9001 -2015
- Gestión por procesos
- Ciclo PHVA
- Caracterización de procesos
- Objetivos, características y elementos del Sistema de Control Interno
- Evaluación y control de gestión en la organización

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

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

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

Área Administrativa

- Trámites de la Administración Departamental

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA
Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad
Seis (6) meses de Experiencia Relacionada
EQUIVALENCIAS
Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.
COMPETENCIAS
Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

Impreso el Jueves 26 de Febrero de 2026

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código:	407
Grado:	02
Nro. de Cargos:	Treinta y Ocho (38)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA GENERAL. - SUBSECRETARÍA JURÍDICA. - DIRECCIÓN DE DEFENSA JURÍDICA.

NUC: 2000000391 30034801 Vigente Resolución 60951961 de 15-10-2025

PROPÓSITO PRINCIPAL

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

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Desempeñar funciones operativas y administrativas requeridas para el desarrollo de los programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con las directrices recibidas.
2. Orientar a los usuarios suministrando la información solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional.
3. Atender oportunamente los trámites y servicios que le sean asignados, según las indicaciones recibidas y los protocolos establecidos.
4. Proporcionar apoyo logístico cuando se programen actividades en la dependencia, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
5. Ejecutar las labores relacionadas con la organización de archivos y documentos de acuerdo con las políticas y procedimientos establecidos.
6. 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.
7. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F135-OFIMÁTICA ASISTENCIAL
- Procesador de textos - Básico
- Hojas de cálculo - Básico
- Aplicativos para presentaciones - Básico

F034-ORGANIZACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS
- Clasificación Documental
- Fondos documentales acumulados
- Tabla de Valoración documental
- Normas reglamentarias de los documentos electrónicos y firmas digitales.
- Inventario Único Documental
- Transferencias documentales
- Tablas de Retención Documental
- Normatividad de archivos y normalización de expedientes

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN
- Norma ISO 9001 -2015
- Gestión por procesos
- Ciclo PHVA
- Caracterización de procesos
- Objetivos, características y elementos del Sistema de Control Interno
- Evaluación y control de gestión en la organización

F083-SERVICIO AL CIUDADANO
- Modelo Integral de Atención y Servicio a la Ciudadanía
- Racionalización de trámites y otros procedimientos administrativos
- Normatividad de atención y servicio al ciudadano
- Acciones incluyentes para atención de grupos poblacionales
- Concepto de servicio y principios básicos
- Transparencia y acceso de información pública
- Caracterización de grupos de valor
- Políticas de Servicio al Ciudadano
- Atención, clasificación, análisis e informes de las Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Denuncias PQRSD

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

Área Administrativa
- Trámites de la Administración Departamental

GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA
Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad
Seis (6) meses de Experiencia Relacionada
EQUIVALENCIAS
Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.
COMPETENCIAS
Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 26 de Febrero de 2026

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código:	407
Grado:	02
Nro. de Cargos:	Treinta y Ocho (38)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA FÍSICA. - SUBSECRETARÍA DE PLANEACIÓN, PROYECTOS ESTRATÉGICOS Y APPS.

NUC: 2000000392 30031546 Vigente Decreto 70005104 de 24-12-2024

PROPÓSITO PRINCIPAL

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

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Ejecutar las labores relacionadas con la organización de archivos y documentos de acuerdo con las políticas y procedimientos establecidos.
2. Desempeñar funciones operativas y administrativas requeridas para el desarrollo de los programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con las directrices recibidas.
3. Orientar a los usuarios suministrando la información solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional.
4. Atender oportunamente los trámites y servicios que le sean asignados, según las indicaciones recibidas y los protocolos establecidos.
5. Proporcionar apoyo logístico cuando se programen actividades en la dependencia, de

acuerdo con las instrucciones recibidas.

6. 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.
7. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Área del Secretariado
- Técnicas de archivo

Área de Sistemas
- Herramientas ofimáticas

Área de la Educación
- Atención a la ciudadanía

Área Administrativa
- Sistema integrado de gestión

Área Social, Derecho y Ciencias Políticas
- Constitución Política de Colombia

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad

Seis (6) meses de Experiencia Laboral

EQUIVALENCIAS

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

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 26 de Febrero de 2026

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código:	407
Grado:	02
Nro. de Cargos:	Treinta y Ocho (38)

GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE TALENTO HUMANO Y SERVICIOS ADMINISTRATIVOS. - DIRECCIÓN DE GESTIÓN DOCUMENTAL.

NUC: 2000000393 30034684 Vigente Resolución 60951961 de 15-10-2025

PROPÓSITO PRINCIPAL

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

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Desempeñar funciones operativas y administrativas requeridas para el desarrollo de los programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con las directrices recibidas.
2. Orientar a los usuarios suministrando la información solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional.
3. Atender oportunamente los trámites y servicios que le sean asignados, según las indicaciones recibidas y los protocolos establecidos.
4. Proporcionar apoyo logístico cuando se programen actividades en la dependencia, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
5. Ejecutar las labores relacionadas con la organización de archivos y documentos de acuerdo con las políticas y procedimientos establecidos.
6. 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.
7. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F135-OFIMÁTICA ASISTENCIAL

- Procesador de textos - Básico
- Hojas de cálculo - Básico
- Aplicativos para presentaciones - Básico

F034-ORGANIZACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS

- Clasificación Documental
- Fondos documentales acumulados
- Tabla de Valoración documental

- Normas reglamentarias de los documentos electrónicos y firmas digitales.
- Inventario Único Documental
- Transferencias documentales
- Tablas de Retención Documental
- Normatividad de archivos y normalización de expedientes

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

- Norma ISO 9001 -2015
- Gestión por procesos
- Ciclo PHVA
- Caracterización de procesos
- Objetivos, características y elementos del Sistema de Control Interno
- Evaluación y control de gestión en la organización

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

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

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

Área Administrativa

- Trámites de la Administración Departamental

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA
Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad
Seis (6) meses de Experiencia Relacionada
EQUIVALENCIAS
Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.
COMPETENCIAS
Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815

de 2018.

Impreso el Jueves 26 de Febrero de 2026

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código:	407
Grado:	02
Nro. de Cargos:	Treinta y Ocho (38)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

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

NUC: 2000000394 30031427 Vigente Decreto 70005104 de 24-12-2024

PROPÓSITO PRINCIPAL

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

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Ejecutar las labores relacionadas con la organización de archivos y documentos de acuerdo con las políticas y procedimientos establecidos.
2. Desempeñar funciones operativas y administrativas requeridas para el desarrollo de los programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con las directrices recibidas.
3. Orientar a los usuarios suministrando la información solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional.
4. Atender oportunamente los trámites y servicios que le sean asignados, según las indicaciones recibidas y los protocolos establecidos.
5. Proporcionar apoyo logístico cuando se programen actividades en la dependencia, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
6. 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.
7. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Área del Secretariado
- Técnicas de archivo

Área de Sistemas
- Herramientas ofimáticas

Área de la Educación
- Atención a la ciudadanía

Área Administrativa
- Sistema integrado de gestión

Área Social, Derecho y Ciencias Políticas
- Constitución Política de Colombia

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA
Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad
Seis (6) meses de Experiencia Laboral
EQUIVALENCIAS
Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.
COMPETENCIAS
Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 26 de Febrero de 2026

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código:	407
Grado:	02
Nro. de Cargos:	Treinta y Ocho (38)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa
ÁREA: SECRETARÍA GENERAL. - SUBSECRETARÍA JURÍDICA. - DIRECCION CONTRACTUAL.	
NUC: 2000000395 30033859 Vigente Decreto 70005104 de 24-12-2024	
PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar las actividades de simple ejecución propias de la dependencia, cumpliendo con los protocolos y lineamientos establecidos, con el fin de contribuir en la prestación del servicio a la ciudadanía.	

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Ejecutar las labores relacionadas con la organización de archivos y documentos de acuerdo con las políticas y procedimientos establecidos.
2. Desempeñar funciones operativas y administrativas requeridas para el desarrollo de los programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con las directrices recibidas.
3. Orientar a los usuarios suministrando la información solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional.
4. Atender oportunamente los trámites y servicios que le sean asignados, según las indicaciones recibidas y los protocolos establecidos.
5. Proporcionar apoyo logístico cuando se programen actividades en la dependencia, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
6. 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.
7. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Área del Secretariado
- Técnicas de archivo

Área de Sistemas
- Herramientas ofimáticas

Área de la Educación
- Atención a la ciudadanía

Área Administrativa
- Sistema integrado de gestión

Área Social, Derecho y Ciencias Políticas
- Constitución Política de Colombia

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad

Seis (6) meses de Experiencia Laboral

GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

EQUIVALENCIAS
Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.
COMPETENCIAS
Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 26 de Febrero de 2026

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código:	407
Grado:	02
Nro. de Cargos:	Treinta y Ocho (38)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE TALENTO HUMANO Y SERVICIOS ADMINISTRATIVOS. - SUBSECRETARÍA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS.

NUC: 2000000396 30034697 Vigente Resolución 60951961 de 15-10-2025

PROPÓSITO PRINCIPAL

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

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Desempeñar funciones operativas y administrativas requeridas para el desarrollo de los programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con las directrices recibidas.
2. Orientar a los usuarios suministrando la información solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional.
3. Atender oportunamente los trámites y servicios que le sean asignados, según las indicaciones recibidas y los protocolos establecidos.
4. Proporcionar apoyo logístico cuando se programen actividades en la dependencia, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
5. Ejecutar las labores relacionadas con la organización de archivos y documentos de acuerdo con las políticas y procedimientos establecidos.
6. 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.

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

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F135-OFIMÁTICA ASISTENCIAL
- Procesador de textos - Básico
- Hojas de cálculo - Básico
- Aplicativos para presentaciones - Básico

F034-ORGANIZACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS
- Clasificación Documental
- Fondos documentales acumulados
- Tabla de Valoración documental
- Normas reglamentarias de los documentos electrónicos y firmas digitales.
- Inventario Único Documental
- Transferencias documentales
- Tablas de Retención Documental
- Normatividad de archivos y normalización de expedientes

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN
- Norma ISO 9001 -2015
- Gestión por procesos
- Ciclo PHVA
- Caracterización de procesos
- Objetivos, características y elementos del Sistema de Control Interno
- Evaluación y control de gestión en la organización

F083-SERVICIO AL CIUDADANO
- Modelo Integral de Atención y Servicio a la Ciudadanía
- Racionalización de trámites y otros procedimientos administrativos
- Normatividad de atención y servicio al ciudadano
- Acciones incluyentes para atención de grupos poblacionales
- Concepto de servicio y principios básicos
- Transparencia y acceso de información pública
- Caracterización de grupos de valor
- Políticas de Servicio al Ciudadano
- Atención, clasificación, análisis e informes de las Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Denuncias PQRSD

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

Área Administrativa

- Trámites de la Administración Departamental

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad

Seis (6) meses de Experiencia Relacionada

EQUIVALENCIAS

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

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 26 de Febrero de 2026

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código:	407
Grado:	02
Nro. de Cargos:	Treinta y Ocho (38)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE TALENTO HUMANO Y SERVICIOS ADMINISTRATIVOS. - SUBSECRETARÍA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS. - DIRECCIÓN DE PASAPORTES.

NUC: 2000001359 30032090 Vigente Decreto 70005104 de 24-12-2024

PROPÓSITO PRINCIPAL

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

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Ejecutar las labores relacionadas con la organización de archivos y documentos de acuerdo con las políticas y procedimientos establecidos.
2. Desempeñar funciones operativas y administrativas requeridas para el desarrollo de los programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con las directrices recibidas.
3. Orientar a los usuarios suministrando la información solicitada, de conformidad con las

políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional.

4. Atender oportunamente los trámites y servicios que le sean asignados, según las indicaciones recibidas y los protocolos establecidos.
5. Proporcionar apoyo logístico cuando se programen actividades en la dependencia, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
6. 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.
7. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Área del Secretariado
- Técnicas de archivo

Área de Sistemas
- Herramientas ofimáticas

Área de la Educación
- Atención a la ciudadanía

Área Administrativa
- Sistema integrado de gestión

Área Social, Derecho y Ciencias Políticas
- Constitución Política de Colombia

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad

Seis (6) meses de Experiencia Laboral

EQUIVALENCIAS

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

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código:	407
Grado:	02
Nro. de Cargos:	Treinta y Ocho (38)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACIÓN. - GERENCIA DE CATASTRO.

NUC: 2000006841 30034740 Vigente Resolución 60951961 de 15-10-2025

PROPÓSITO PRINCIPAL

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

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Desempeñar funciones operativas y administrativas requeridas para el desarrollo de los programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con las directrices recibidas.
2. Orientar a los usuarios suministrando la información solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional.
3. Atender oportunamente los trámites y servicios que le sean asignados, según las indicaciones recibidas y los protocolos establecidos.
4. Proporcionar apoyo logístico cuando se programen actividades en la dependencia, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
5. Ejecutar las labores relacionadas con la organización de archivos y documentos de acuerdo con las políticas y procedimientos establecidos.
6. 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.
7. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F135-OFIMÁTICA ASISTENCIAL

- Procesador de textos - Básico
- Hojas de cálculo - Básico
- Aplicativos para presentaciones - Básico

F034-ORGANIZACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS
- Clasificación Documental
- Fondos documentales acumulados
- Tabla de Valoración documental
- Normas reglamentarias de los documentos electrónicos y firmas digitales.
- Inventario Único Documental
- Transferencias documentales
- Tablas de Retención Documental
- Normatividad de archivos y normalización de expedientes

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN
- Norma ISO 9001 -2015
- Gestión por procesos
- Ciclo PHVA
- Caracterización de procesos
- Objetivos, características y elementos del Sistema de Control Interno
- Evaluación y control de gestión en la organización

F083-SERVICIO AL CIUDADANO
- Modelo Integral de Atención y Servicio a la Ciudadanía
- Racionalización de trámites y otros procedimientos administrativos
- Normatividad de atención y servicio al ciudadano
- Acciones incluyentes para atención de grupos poblacionales
- Concepto de servicio y principios básicos
- Transparencia y acceso de información pública
- Caracterización de grupos de valor
- Políticas de Servicio al Ciudadano
- Atención, clasificación, análisis e informes de las Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Denuncias PQRSD

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

Área Administrativa
- Trámites de la Administración Departamental

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad

Seis (6) meses de Experiencia Relacionada
EQUIVALENCIAS
Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.
COMPETENCIAS
Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 26 de Febrero de 2026

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código:	407
Grado:	02
Nro. de Cargos:	Treinta y Ocho (38)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

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

NUC: 2000006842 30034607 Vigente Resolución 60951961 de 15-10-2025

PROPÓSITO PRINCIPAL

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

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Desempeñar funciones operativas y administrativas requeridas para el desarrollo de los programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con las directrices recibidas.
2. Orientar a los usuarios suministrando la información solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional.
3. Atender oportunamente los trámites y servicios que le sean asignados, según las indicaciones recibidas y los protocolos establecidos.
4. Proporcionar apoyo logístico cuando se programen actividades en la dependencia, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
5. Ejecutar las labores relacionadas con la organización de archivos y documentos de acuerdo con las políticas y procedimientos establecidos.
6. 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.

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

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F135-OFIMÁTICA ASISTENCIAL

- Procesador de textos - Básico
- Hojas de cálculo - Básico
- Aplicativos para presentaciones - Básico

F034-ORGANIZACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS

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

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

- Norma ISO 9001 -2015
- Gestión por procesos
- Ciclo PHVA
- Caracterización de procesos
- Objetivos, características y elementos del Sistema de Control Interno
- Evaluación y control de gestión en la organización

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

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

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

Área Administrativa

- Trámites de la Administración Departamental

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad

Seis (6) meses de Experiencia Relacionada

EQUIVALENCIAS

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

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 26 de Febrero de 2026

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código:	407
Grado:	02
Nro. de Cargos:	Treinta y Ocho (38)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACIÓN. - GERENCIA DE CATASTRO.

NUC: 2000006843 30034741 Vigente Resolución 60951961 de 15-10-2025

PROPÓSITO PRINCIPAL

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

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Desempeñar funciones operativas y administrativas requeridas para el desarrollo de los programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con las directrices recibidas.
2. Orientar a los usuarios suministrando la información solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional.

3. Atender oportunamente los trámites y servicios que le sean asignados, según las indicaciones recibidas y los protocolos establecidos.
4. Proporcionar apoyo logístico cuando se programen actividades en la dependencia, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
5. Ejecutar las labores relacionadas con la organización de archivos y documentos de acuerdo con las políticas y procedimientos establecidos.
6. 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.
7. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F135-OFIMÁTICA ASISTENCIAL
- Procesador de textos - Básico
- Hojas de cálculo - Básico
- Aplicativos para presentaciones - Básico

F034-ORGANIZACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS
- Clasificación Documental
- Fondos documentales acumulados
- Tabla de Valoración documental
- Normas reglamentarias de los documentos electrónicos y firmas digitales.
- Inventario Único Documental
- Transferencias documentales
- Tablas de Retención Documental
- Normatividad de archivos y normalización de expedientes

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN
- Norma ISO 9001 -2015
- Gestión por procesos
- Ciclo PHVA
- Caracterización de procesos
- Objetivos, características y elementos del Sistema de Control Interno
- Evaluación y control de gestión en la organización

F083-SERVICIO AL CIUDADANO
- Modelo Integral de Atención y Servicio a la Ciudadanía
- Racionalización de trámites y otros procedimientos administrativos

- Normatividad de atención y servicio al ciudadano
- Acciones incluyentes para atención de grupos poblacionales
- Concepto de servicio y principios básicos
- Transparencia y acceso de información pública
- Caracterización de grupos de valor
- Políticas de Servicio al Ciudadano
- Atención, clasificación, análisis e informes de las Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Denuncias PQRSD

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

Área Administrativa

- Trámites de la Administración Departamental

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad

Seis (6) meses de Experiencia Relacionada

EQUIVALENCIAS

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

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 26 de Febrero de 2026

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código:	407
Grado:	02
Nro. de Cargos:	Treinta y Ocho (38)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: DESPACHO DEL GOBERNADOR. - OFICINA PRIVADA.

NUC: 2000007270 30034640 Vigente Resolución 60951961 de 15-10-2025

PROPÓSITO PRINCIPAL

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

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Desempeñar funciones operativas y administrativas requeridas para el desarrollo de los programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con las directrices recibidas.
2. Orientar a los usuarios suministrando la información solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional.
3. Atender oportunamente los trámites y servicios que le sean asignados, según las indicaciones recibidas y los protocolos establecidos.
4. Proporcionar apoyo logístico cuando se programen actividades en la dependencia, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
5. Ejecutar las labores relacionadas con la organización de archivos y documentos de acuerdo con las políticas y procedimientos establecidos.
6. 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.
7. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F135-OFIMÁTICA ASISTENCIAL

- Procesador de textos - Básico
- Hojas de cálculo - Básico
- Aplicativos para presentaciones - Básico

F034-ORGANIZACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS

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

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

- Norma ISO 9001 -2015
- Gestión por procesos
- Ciclo PHVA
- Caracterización de procesos
- Objetivos, características y elementos del Sistema de Control Interno
- Evaluación y control de gestión en la organización

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

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

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

Área Administrativa

- Trámites de la Administración Departamental

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA
Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad
Seis (6) meses de Experiencia Relacionada
EQUIVALENCIAS
Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.
COMPETENCIAS
Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO

GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

Código:	407
Grado:	02
Nro. de Cargos:	Treinta y Ocho (38)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE TALENTO HUMANO Y SERVICIOS ADMINISTRATIVOS. - DIRECCIÓN DE GESTIÓN DOCUMENTAL.

NUC: 2000007353 30034682 Vigente Resolución 60951961 de 15-10-2025

PROPÓSITO PRINCIPAL

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

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Desempeñar funciones operativas y administrativas requeridas para el desarrollo de los programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con las directrices recibidas.
2. Orientar a los usuarios suministrando la información solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional.
3. Atender oportunamente los trámites y servicios que le sean asignados, según las indicaciones recibidas y los protocolos establecidos.
4. Proporcionar apoyo logístico cuando se programen actividades en la dependencia, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
5. Ejecutar las labores relacionadas con la organización de archivos y documentos de acuerdo con las políticas y procedimientos establecidos.
6. 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.
7. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F135-OFIMÁTICA ASISTENCIAL

- Procesador de textos - Básico
- Hojas de cálculo - Básico
- Aplicativos para presentaciones - Básico

F034-ORGANIZACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS

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

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

- Norma ISO 9001 -2015
- Gestión por procesos
- Ciclo PHVA
- Caracterización de procesos
- Objetivos, características y elementos del Sistema de Control Interno
- Evaluación y control de gestión en la organización

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

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

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

Área Administrativa

- Trámites de la Administración Departamental

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA
Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad
Seis (6) meses de Experiencia Relacionada

GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

EQUIVALENCIAS
Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.
COMPETENCIAS
Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 26 de Febrero de 2026

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código:	407
Grado:	02
Nro. de Cargos:	Treinta y Ocho (38)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE TALENTO HUMANO Y SERVICIOS ADMINISTRATIVOS. - DIRECCIÓN DE GESTIÓN DOCUMENTAL.

NUC: 2000007354 30034686 Vigente Resolución 60951961 de 15-10-2025

PROPÓSITO PRINCIPAL

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

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Desempeñar funciones operativas y administrativas requeridas para el desarrollo de los programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con las directrices recibidas.
2. Orientar a los usuarios suministrando la información solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional.
3. Atender oportunamente los trámites y servicios que le sean asignados, según las indicaciones recibidas y los protocolos establecidos.
4. Proporcionar apoyo logístico cuando se programen actividades en la dependencia, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
5. Ejecutar las labores relacionadas con la organización de archivos y documentos de acuerdo con las políticas y procedimientos establecidos.
6. 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.

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

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F135-OFIMÁTICA ASISTENCIAL
- Procesador de textos - Básico
- Hojas de cálculo - Básico
- Aplicativos para presentaciones - Básico

F034-ORGANIZACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS
- Clasificación Documental
- Fondos documentales acumulados
- Tabla de Valoración documental
- Normas reglamentarias de los documentos electrónicos y firmas digitales.
- Inventario Único Documental
- Transferencias documentales
- Tablas de Retención Documental
- Normatividad de archivos y normalización de expedientes

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN
- Norma ISO 9001 -2015
- Gestión por procesos
- Ciclo PHVA
- Caracterización de procesos
- Objetivos, características y elementos del Sistema de Control Interno
- Evaluación y control de gestión en la organización

F083-SERVICIO AL CIUDADANO
- Modelo Integral de Atención y Servicio a la Ciudadanía
- Racionalización de trámites y otros procedimientos administrativos
- Normatividad de atención y servicio al ciudadano
- Acciones incluyentes para atención de grupos poblacionales
- Concepto de servicio y principios básicos
- Transparencia y acceso de información pública
- Caracterización de grupos de valor
- Políticas de Servicio al Ciudadano
- Atención, clasificación, análisis e informes de las Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Denuncias PQRSD

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

Área Administrativa

- Trámites de la Administración Departamental

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad

Seis (6) meses de Experiencia Relacionada

EQUIVALENCIAS

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

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 26 de Febrero de 2026

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código:	407
Grado:	02
Nro. de Cargos:	Treinta y Ocho (38)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE TALENTO HUMANO Y SERVICIOS ADMINISTRATIVOS. - SUBSECRETARÍA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS. - DIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES.

NUC: 2000007356 30034693 Vigente Resolución 60951961 de 15-10-2025

PROPÓSITO PRINCIPAL

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

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Desempeñar funciones operativas y administrativas requeridas para el desarrollo de los programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con las directrices recibidas.
2. Orientar a los usuarios suministrando la información solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional.
3. Atender oportunamente los trámites y servicios que le sean asignados, según las

indicaciones recibidas y los protocolos establecidos.

4. Proporcionar apoyo logístico cuando se programen actividades en la dependencia, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
5. Ejecutar las labores relacionadas con la organización de archivos y documentos de acuerdo con las políticas y procedimientos establecidos.
6. 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.
7. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F135-OFIMÁTICA ASISTENCIAL
- Procesador de textos - Básico
- Hojas de cálculo - Básico
- Aplicativos para presentaciones - Básico

F034-ORGANIZACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS
- Clasificación Documental
- Fondos documentales acumulados
- Tabla de Valoración documental
- Normas reglamentarias de los documentos electrónicos y firmas digitales.
- Inventario Único Documental
- Transferencias documentales
- Tablas de Retención Documental
- Normatividad de archivos y normalización de expedientes

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN
- Norma ISO 9001 -2015
- Gestión por procesos
- Ciclo PHVA
- Caracterización de procesos
- Objetivos, características y elementos del Sistema de Control Interno
- Evaluación y control de gestión en la organización

F083-SERVICIO AL CIUDADANO
- Modelo Integral de Atención y Servicio a la Ciudadanía
- Racionalización de trámites y otros procedimientos administrativos
- Normatividad de atención y servicio al ciudadano

- Acciones incluyentes para atención de grupos poblacionales
- Concepto de servicio y principios básicos
- Transparencia y acceso de información pública
- Caracterización de grupos de valor
- Políticas de Servicio al Ciudadano
- Atención, clasificación, análisis e informes de las Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Denuncias PQRSD

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

Área Administrativa

- Trámites de la Administración Departamental

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad

Seis (6) meses de Experiencia Relacionada

EQUIVALENCIAS

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

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 26 de Febrero de 2026

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código:	407
Grado:	02
Nro. de Cargos:	Treinta y Ocho (38)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE TALENTO HUMANO Y SERVICIOS ADMINISTRATIVOS. - SUBSECRETARÍA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS. - DIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES.

NUC: 2000007357 30034695 Vigente Resolución 60951961 de 15-10-2025

PROPÓSITO PRINCIPAL

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

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Desempeñar funciones operativas y administrativas requeridas para el desarrollo de los programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con las directrices recibidas.
2. Orientar a los usuarios suministrando la información solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional.
3. Atender oportunamente los trámites y servicios que le sean asignados, según las indicaciones recibidas y los protocolos establecidos.
4. Proporcionar apoyo logístico cuando se programen actividades en la dependencia, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
5. Ejecutar las labores relacionadas con la organización de archivos y documentos de acuerdo con las políticas y procedimientos establecidos.
6. 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.
7. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F135-OFIMÁTICA ASISTENCIAL

- Procesador de textos - Básico
- Hojas de cálculo - Básico
- Aplicativos para presentaciones - Básico

F034-ORGANIZACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS

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

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

- Norma ISO 9001 -2015
- Gestión por procesos
- Ciclo PHVA
- Caracterización de procesos
- Objetivos, características y elementos del Sistema de Control Interno
- Evaluación y control de gestión en la organización

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

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

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

Área Administrativa

- Trámites de la Administración Departamental

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA
Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad
Seis (6) meses de Experiencia Relacionada
EQUIVALENCIAS
Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.
COMPETENCIAS
Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO

GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

Código:	407
Grado:	02
Nro. de Cargos:	Treinta y Ocho (38)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACIÓN. - GERENCIA DE CATASTRO.

NUC: 2000007515 30031356 Vigente Decreto 70005104 de 24-12-2024

PROPÓSITO PRINCIPAL

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

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Ejecutar las labores relacionadas con la organización de archivos y documentos de acuerdo con las políticas y procedimientos establecidos.
2. Desempeñar funciones operativas y administrativas requeridas para el desarrollo de los programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con las directrices recibidas.
3. Orientar a los usuarios suministrando la información solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional.
4. Atender oportunamente los trámites y servicios que le sean asignados, según las indicaciones recibidas y los protocolos establecidos.
5. Proporcionar apoyo logístico cuando se programen actividades en la dependencia, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
6. 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.
7. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Área del Secretariado

- Técnicas de archivo

Área de Sistemas

- Herramientas ofimáticas

Área de la Educación
- Atención a la ciudadanía

Área Administrativa
- Sistema integrado de gestión

Área Social, Derecho y Ciencias Políticas
- Constitución Política de Colombia

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad

Seis (6) meses de Experiencia Laboral

EQUIVALENCIAS

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

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 26 de Febrero de 2026

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código:	407
Grado:	02
Nro. de Cargos:	Treinta y Ocho (38)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: DESPACHO DEL GOBERNADOR. - OFICINA PRIVADA. - GERENCIA DE RELACIONAMIENTO. - DIRECCIÓN DE COMUNICACIONES.

NUC: 2000007517 30031869 Vigente Decreto 70005104 de 24-12-2024

PROPÓSITO PRINCIPAL

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

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Ejecutar las labores relacionadas con la organización de archivos y documentos de acuerdo con las políticas y procedimientos establecidos.
2. Desempeñar funciones operativas y administrativas requeridas para el desarrollo de los

programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con las directrices recibidas.

3. Orientar a los usuarios suministrando la información solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional.
4. Atender oportunamente los trámites y servicios que le sean asignados, según las indicaciones recibidas y los protocolos establecidos.
5. Proporcionar apoyo logístico cuando se programen actividades en la dependencia, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
6. 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.
7. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Área del Secretariado
- Técnicas de archivo

Área de Sistemas
- Herramientas ofimáticas

Área de la Educación
- Atención a la ciudadanía

Área Administrativa
- Sistema integrado de gestión

Área Social, Derecho y Ciencias Políticas
- Constitución Política de Colombia

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad

Seis (6) meses de Experiencia Laboral

EQUIVALENCIAS

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

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

Impreso el Jueves 26 de Febrero de 2026

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código:	407
Grado:	03
Nro. de Cargos:	Ciento Cuarenta y Tres (143)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE TALENTO HUMANO Y SERVICIOS ADMINISTRATIVOS. - SUBSECRETARÍA DE TALENTO HUMANO. - DIRECCIÓN DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL.

NUC: 2000000065 30031790 Vigente Decreto 70005104 de 24-12-2024

PROPÓSITO PRINCIPAL

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

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Almacenar la información generada en la dependencia en las diferentes bases de datos y sistemas de información, de acuerdo con las directrices recibidas.
2. Ejecutar las labores relacionadas con la organización de archivos y documentos de acuerdo con las políticas 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 y los protocolos establecidos.
6. Proporcionar apoyo logístico cuando se programen actividades en la dependencia, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
7. Propender por el fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión de la entidad, impulsando las estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.
8. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la

naturaleza y el área de desempeño del cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Área de Sistemas
- Herramientas de almacenamiento de información
- Herramientas ofimáticas

Área del Secretariado
- Técnicas de archivo
- Normas de correspondencia

Área de la Educación
- Atención a la ciudadanía

Área Administrativa
- Sistema integrado de gestión

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad

Nueve (9) meses de Experiencia Laboral

EQUIVALENCIAS

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

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 26 de Febrero de 2026

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código:	407
Grado:	03
Nro. de Cargos:	Ciento Cuarenta y Tres (143)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE GESTIÓN DEL RIESGO DE DESASTRES - DAGRAN. - DESPACHO DEL DIRECTOR.

NUC: 2000000068 30034806 Vigente Resolución 60951961 de 15-10-2025

PROPÓSITO PRINCIPAL

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

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Desempeñar funciones operativas y administrativas requeridas para el desarrollo de los programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con las directrices recibidas.
2. Orientar a los usuarios suministrando la información solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional.
3. Atender oportunamente los trámites y servicios que le sean asignados, según las indicaciones recibidas y los protocolos establecidos.
4. Proporcionar apoyo logístico cuando se programen actividades en la dependencia, participando en la organización y desarrollo de las mismas, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
5. Ejecutar las labores relacionadas con la organización de archivos y documentos de acuerdo con las políticas y procedimientos establecidos.
6. Almacenar la información generada en la dependencia en las diferentes bases de datos y sistemas de información, de acuerdo con la directrices recibidas.
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 cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F135-OFIMÁTICA ASISTENCIAL

- Aplicativos para presentaciones - Intermedio
- Hojas de cálculo - Intermedio
- Procesador de textos - Intermedio

F034-ORGANIZACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS

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

- Tabla de Valoración documental

F028-ADMINISTRACIÓN DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN

- Administración de portales y servidores web

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

- Norma ISO 9001 -2015
- Evaluación y control de gestión en la organización
- Caracterización de procesos
- Objetivos, características y elementos del Sistema de Control Interno
- Ciclo PHVA
- Gestión por procesos

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

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

F277-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN Y USO DE RECURSOS TECNOLÓGICOS

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

F047-TÉCNICAS DE OFICINA

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

Área Administrativa

- Trámites de la Administración Departamental

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad
Nueve (9) meses de Experiencia Relacionada
EQUIVALENCIAS
Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.
COMPETENCIAS
Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 26 de Febrero de 2026

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código:	407
Grado:	03
Nro. de Cargos:	Ciento Cuarenta y Tres (143)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE TALENTO HUMANO Y SERVICIOS ADMINISTRATIVOS. - SUBSECRETARÍA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS. - DIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES.

NUC: 2000000204 30034723 Vigente Resolución 60951961 de 15-10-2025

PROPÓSITO PRINCIPAL

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

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Desempeñar funciones operativas y administrativas requeridas para el desarrollo de los programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con las directrices recibidas.
2. Orientar a los usuarios suministrando la información solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional.
3. Atender oportunamente los trámites y servicios que le sean asignados, según las indicaciones recibidas y los protocolos establecidos.
4. Proporcionar apoyo logístico cuando se programen actividades en la dependencia, participando en la organización y desarrollo de las mismas, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
5. Ejecutar las labores relacionadas con la organización de archivos y documentos de

acuerdo con las políticas y procedimientos establecidos.

6. Almacenar la información generada en la dependencia en las diferentes bases de datos y sistemas de información, de acuerdo con la directrices recibidas.
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 cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F135-OFIMÁTICA ASISTENCIAL

- Aplicativos para presentaciones - Intermedio
- Hojas de cálculo - Intermedio
- Procesador de textos - Intermedio

F034-ORGANIZACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS

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

F028-ADMINISTRACIÓN DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN

- Administración de portales y servidores web

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

- Norma ISO 9001 -2015
- Evaluación y control de gestión en la organización
- Caracterización de procesos
- Objetivos, características y elementos del Sistema de Control Interno
- Ciclo PHVA
- Gestión por procesos

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

- Normatividad de atención y servicio al ciudadano
- Atención, clasificación, análisis e informes de las Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Denuncias PQRSD

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

F277-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN Y USO DE RECURSOS TECNOLÓGICOS

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

F047-TÉCNICAS DE OFICINA

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

Área Administrativa

- Trámites de la Administración Departamental

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA
Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad
Nueve (9) meses de Experiencia Relacionada
EQUIVALENCIAS
Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.
COMPETENCIAS
Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 26 de Febrero de 2026

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código:	407

GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

Grado:	03
Nro. de Cargos:	Ciento Cuarenta y Tres (143)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE TALENTO HUMANO Y SERVICIOS ADMINISTRATIVOS. - DIRECCIÓN DE GESTIÓN DOCUMENTAL.

NUC: 2000000313 30034711 Vigente Resolución 60951961 de 15-10-2025

PROPÓSITO PRINCIPAL

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

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Desempeñar funciones operativas y administrativas requeridas para el desarrollo de los programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con las directrices recibidas.
2. Orientar a los usuarios suministrando la información solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional.
3. Atender oportunamente los trámites y servicios que le sean asignados, según las indicaciones recibidas y los protocolos establecidos.
4. Proporcionar apoyo logístico cuando se programen actividades en la dependencia, participando en la organización y desarrollo de las mismas, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
5. Ejecutar las labores relacionadas con la organización de archivos y documentos de acuerdo con las políticas y procedimientos establecidos.
6. Almacenar la información generada en la dependencia en las diferentes bases de datos y sistemas de información, de acuerdo con la directrices recibidas.
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 cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F135-OFIMÁTICA ASISTENCIAL

- Aplicativos para presentaciones - Intermedio
- Hojas de cálculo - Intermedio

- Procesador de textos - Intermedio

F034-ORGANIZACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS
- Normas reglamentarias de los documentos electrónicos y firmas digitales.
- Normatividad de archivos y normalización de expedientes
- Transferencias documentales
- Tablas de Retención Documental
- Inventario Único Documental
- Clasificación Documental
- Fondos documentales acumulados
- Tabla de Valoración documental

F028-ADMINISTRACIÓN DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN
- Administración de portales y servidores web

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN
- Norma ISO 9001 -2015
- Evaluación y control de gestión en la organización
- Caracterización de procesos
- Objetivos, características y elementos del Sistema de Control Interno
- Ciclo PHVA
- Gestión por procesos

F083-SERVICIO AL CIUDADANO
- Normatividad de atención y servicio al ciudadano
- Atención, clasificación, análisis e informes de las Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Denuncias PQRSD
- Transparencia y acceso de información pública
- Caracterización de grupos de valor
- Modelo Integral de Atención y Servicio a la Ciudadanía
- Concepto de servicio y principios básicos
- Racionalización de trámites y otros procedimientos administrativos
- Acciones incluyentes para atención de grupos poblacionales
- Políticas de Servicio al Ciudadano

F277-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN Y USO DE RECURSOS TECNOLÓGICOS
- Herramientas ofimáticas
- Generación de informes
- Compilación y consolidación de datos
- Uso y apropiación de Tecnologías de la Información y de la Comunicación TIC
- Herramientas de trabajo colaborativo
- Conservación, respaldo y seguridad de la información
- Análisis y procesamiento de datos

GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

F047-TÉCNICAS DE OFICINA

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

Área Administrativa

- Trámites de la Administración Departamental

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA
Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad
Nueve (9) meses de Experiencia Relacionada
EQUIVALENCIAS
Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.
COMPETENCIAS
Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 26 de Febrero de 2026

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código:	407
Grado:	03
Nro. de Cargos:	Ciento Cuarenta y Tres (143)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE SEGURIDAD, JUSTICIA Y PAZ. - SUBSECRETARÍA DE PAZ Y DERECHOS HUMANOS. - DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE LA SEGURIDAD.

NUC: 2000000458 30034653 Vigente Resolución 60951961 de 15-10-2025

PROPÓSITO PRINCIPAL

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

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Desempeñar funciones operativas y administrativas requeridas para el desarrollo de los programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con las directrices recibidas.

2. Orientar a los usuarios suministrando la información solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional.
3. Atender oportunamente los trámites y servicios que le sean asignados, según las indicaciones recibidas y los protocolos establecidos.
4. Proporcionar apoyo logístico cuando se programen actividades en la dependencia, participando en la organización y desarrollo de las mismas, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
5. Ejecutar las labores relacionadas con la organización de archivos y documentos de acuerdo con las políticas y procedimientos establecidos.
6. Almacenar la información generada en la dependencia en las diferentes bases de datos y sistemas de información, de acuerdo con la directrices recibidas.
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 cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F135-OFIMÁTICA ASISTENCIAL

- Aplicativos para presentaciones - Intermedio
- Hojas de cálculo - Intermedio
- Procesador de textos - Intermedio

F034-ORGANIZACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS

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

F028-ADMINISTRACIÓN DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN

- Administración de portales y servidores web

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

- Norma ISO 9001 -2015
- Evaluación y control de gestión en la organización
- Caracterización de procesos
- Objetivos, características y elementos del Sistema de Control Interno
- Ciclo PHVA
- Gestión por procesos

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

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

F277-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN Y USO DE RECURSOS TECNOLÓGICOS

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

F047-TÉCNICAS DE OFICINA

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

Área Administrativa

- Trámites de la Administración Departamental

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA
Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad
Nueve (9) meses de Experiencia Relacionada
EQUIVALENCIAS
Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

COMPETENCIAS
Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 26 de Febrero de 2026

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código:	407
Grado:	03
Nro. de Cargos:	Ciento Cuarenta y Tres (143)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE TALENTO HUMANO Y SERVICIOS ADMINISTRATIVOS. - SUBSECRETARÍA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS. - DIRECCIÓN DE PASAPORTES.

NUC: 2000000473 30034714 Vigente Resolución 60951961 de 15-10-2025

PROPÓSITO PRINCIPAL

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

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Desempeñar funciones operativas y administrativas requeridas para el desarrollo de los programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con las directrices recibidas.
2. Orientar a los usuarios suministrando la información solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional.
3. Atender oportunamente los trámites y servicios que le sean asignados, según las indicaciones recibidas y los protocolos establecidos.
4. Proporcionar apoyo logístico cuando se programen actividades en la dependencia, participando en la organización y desarrollo de las mismas, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
5. Ejecutar las labores relacionadas con la organización de archivos y documentos de acuerdo con las políticas y procedimientos establecidos.
6. Almacenar la información generada en la dependencia en las diferentes bases de datos y sistemas de información, de acuerdo con la directrices recibidas.
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 cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F135-OFIMÁTICA ASISTENCIAL
- Aplicativos para presentaciones - Intermedio
- Hojas de cálculo - Intermedio
- Procesador de textos - Intermedio

F034-ORGANIZACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS
- Normas reglamentarias de los documentos electrónicos y firmas digitales.
- Normatividad de archivos y normalización de expedientes
- Transferencias documentales
- Tablas de Retención Documental
- Inventario Único Documental
- Clasificación Documental
- Fondos documentales acumulados
- Tabla de Valoración documental

F028-ADMINISTRACIÓN DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN
- Administración de portales y servidores web

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN
- Norma ISO 9001 -2015
- Evaluación y control de gestión en la organización
- Caracterización de procesos
- Objetivos, características y elementos del Sistema de Control Interno
- Ciclo PHVA
- Gestión por procesos

F083-SERVICIO AL CIUDADANO
- Normatividad de atención y servicio al ciudadano
- Atención, clasificación, análisis e informes de las Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Denuncias PQRSD
- Transparencia y acceso de información pública
- Caracterización de grupos de valor
- Modelo Integral de Atención y Servicio a la Ciudadanía
- Concepto de servicio y principios básicos
- Racionalización de trámites y otros procedimientos administrativos
- Acciones incluyentes para atención de grupos poblacionales

- Políticas de Servicio al Ciudadano

F277-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN Y USO DE RECURSOS TECNOLÓGICOS

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

F047-TÉCNICAS DE OFICINA

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

Área Administrativa

- Trámites de la Administración Departamental

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad

Nueve (9) meses de Experiencia Relacionada

EQUIVALENCIAS

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

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 26 de Febrero de 2026

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código:	407
Grado:	03
Nro. de Cargos:	Ciento Cuarenta y Tres (143)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE HACIENDA. - SUBSECRETARÍA DE INGRESOS. - DIRECCIÓN DE FISCALIZACIÓN Y CONTROL.

GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

NUC: 2000000572 30034206 Vigente Decreto 70005104 de 24-12-2024

PROPÓSITO PRINCIPAL

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

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Almacenar la información generada en la dependencia en las diferentes bases de datos y sistemas de información, de acuerdo con las directrices recibidas.
2. Ejecutar las labores relacionadas con la organización de archivos y documentos de acuerdo con las políticas 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 y los protocolos establecidos.
6. Proporcionar apoyo logístico cuando se programen actividades en la dependencia, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
7. Propender por el fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión de la entidad, impulsando las estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.
8. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Área de Sistemas
- Herramientas de almacenamiento de información
- Herramientas ofimáticas

Área del Secretariado
- Técnicas de archivo
- Normas de correspondencia

Área de la Educación
- Atención a la ciudadanía

GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

Área Administrativa
- Sistema integrado de gestión

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad

Nueve (9) meses de Experiencia Laboral

EQUIVALENCIAS

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

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 26 de Febrero de 2026

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código:	407
Grado:	03
Nro. de Cargos:	Ciento Cuarenta y Tres (143)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE TALENTO HUMANO Y SERVICIOS ADMINISTRATIVOS. - DIRECCIÓN DE GESTIÓN DOCUMENTAL.

NUC: 2000000880 30034712 Vigente Resolución 60951961 de 15-10-2025

PROPÓSITO PRINCIPAL

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

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Desempeñar funciones operativas y administrativas requeridas para el desarrollo de los programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con las directrices recibidas.
2. Orientar a los usuarios suministrando la información solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional.
3. Atender oportunamente los trámites y servicios que le sean asignados, según las indicaciones recibidas y los protocolos establecidos.
4. Proporcionar apoyo logístico cuando se programen actividades en la dependencia, participando en la organización y desarrollo de las mismas, de acuerdo con las

instrucciones recibidas.

5. Ejecutar las labores relacionadas con la organización de archivos y documentos de acuerdo con las políticas y procedimientos establecidos.
6. Almacenar la información generada en la dependencia en las diferentes bases de datos y sistemas de información, de acuerdo con la directrices recibidas.
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 cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F135-OFIMÁTICA ASISTENCIAL
- Aplicativos para presentaciones - Intermedio
- Hojas de cálculo - Intermedio
- Procesador de textos - Intermedio

F034-ORGANIZACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS
- Normas reglamentarias de los documentos electrónicos y firmas digitales.
- Normatividad de archivos y normalización de expedientes
- Transferencias documentales
- Tablas de Retención Documental
- Inventario Único Documental
- Clasificación Documental
- Fondos documentales acumulados
- Tabla de Valoración documental

F028-ADMINISTRACIÓN DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN
- Administración de portales y servidores web

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN
- Norma ISO 9001 -2015
- Evaluación y control de gestión en la organización
- Caracterización de procesos
- Objetivos, características y elementos del Sistema de Control Interno
- Ciclo PHVA
- Gestión por procesos

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

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

F277-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN Y USO DE RECURSOS TECNOLÓGICOS

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

F047-TÉCNICAS DE OFICINA

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

Área Administrativa

- Trámites de la Administración Departamental

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA
Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad
Nueve (9) meses de Experiencia Relacionada
EQUIVALENCIAS
Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.
COMPETENCIAS
Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asistencial

GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

Denominación del Empleo:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código:	407
Grado:	03
Nro. de Cargos:	Ciento Cuarenta y Tres (143)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE TALENTO HUMANO Y SERVICIOS ADMINISTRATIVOS. - SUBSECRETARÍA DE TALENTO HUMANO. - DIRECCIÓN DE PERSONAL.

NUC: 2000001087 30034720 Vigente Resolución 60951961 de 15-10-2025

PROPÓSITO PRINCIPAL

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

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Desempeñar funciones operativas y administrativas requeridas para el desarrollo de los programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con las directrices recibidas.
2. Orientar a los usuarios suministrando la información solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional.
3. Atender oportunamente los trámites y servicios que le sean asignados, según las indicaciones recibidas y los protocolos establecidos.
4. Proporcionar apoyo logístico cuando se programen actividades en la dependencia, participando en la organización y desarrollo de las mismas, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
5. Ejecutar las labores relacionadas con la organización de archivos y documentos de acuerdo con las políticas y procedimientos establecidos.
6. Almacenar la información generada en la dependencia en las diferentes bases de datos y sistemas de información, de acuerdo con la directrices recibidas.
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 cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F135-OFIMÁTICA ASISTENCIAL

- Aplicativos para presentaciones - Intermedio
- Hojas de cálculo - Intermedio
- Procesador de textos - Intermedio

F034-ORGANIZACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS

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

F028-ADMINISTRACIÓN DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN

- Administración de portales y servidores web

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

- Norma ISO 9001 -2015
- Evaluación y control de gestión en la organización
- Caracterización de procesos
- Objetivos, características y elementos del Sistema de Control Interno
- Ciclo PHVA
- Gestión por procesos

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

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

F277-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN Y USO DE RECURSOS TECNOLÓGICOS

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

- Conservación, respaldo y seguridad de la información
- Análisis y procesamiento de datos

F047-TÉCNICAS DE OFICINA
- Elaboración de actas de reuniones
- Recepción y atención de llamadas y emails
- Logística, manejo de documentos legales.
- Revisión y orden de agendas

Área Administrativa
- Trámites de la Administración Departamental

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad

Nueve (9) meses de Experiencia Relacionada

EQUIVALENCIAS

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

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 26 de Febrero de 2026

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código:	407
Grado:	03
Nro. de Cargos:	Ciento Cuarenta y Tres (143)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE TALENTO HUMANO Y SERVICIOS ADMINISTRATIVOS. - SUBSECRETARÍA DE TALENTO HUMANO. - DIRECCIÓN DE PERSONAL.

NUC: 2000001088 30034718 Vigente Resolución 60951961 de 15-10-2025

PROPÓSITO PRINCIPAL

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

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Desempeñar funciones operativas y administrativas requeridas para el desarrollo de los

programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con las directrices recibidas.

2. Orientar a los usuarios suministrando la información solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional.
3. Atender oportunamente los trámites y servicios que le sean asignados, según las indicaciones recibidas y los protocolos establecidos.
4. Proporcionar apoyo logístico cuando se programen actividades en la dependencia, participando en la organización y desarrollo de las mismas, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
5. Ejecutar las labores relacionadas con la organización de archivos y documentos de acuerdo con las políticas y procedimientos establecidos.
6. Almacenar la información generada en la dependencia en las diferentes bases de datos y sistemas de información, de acuerdo con la directrices recibidas.
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 cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F135-OFIMÁTICA ASISTENCIAL

- Aplicativos para presentaciones - Intermedio
- Hojas de cálculo - Intermedio
- Procesador de textos - Intermedio

F034-ORGANIZACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS

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

F028-ADMINISTRACIÓN DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN

- Administración de portales y servidores web

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN
- Norma ISO 9001 -2015
- Evaluación y control de gestión en la organización
- Caracterización de procesos
- Objetivos, características y elementos del Sistema de Control Interno
- Ciclo PHVA
- Gestión por procesos

F083-SERVICIO AL CIUDADANO
- Normatividad de atención y servicio al ciudadano
- Atención, clasificación, análisis e informes de las Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Denuncias PQRSD
- Transparencia y acceso de información pública
- Caracterización de grupos de valor
- Modelo Integral de Atención y Servicio a la Ciudadanía
- Concepto de servicio y principios básicos
- Racionalización de trámites y otros procedimientos administrativos
- Acciones incluyentes para atención de grupos poblacionales
- Políticas de Servicio al Ciudadano

F277-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN Y USO DE RECURSOS TECNOLÓGICOS
- Herramientas ofimáticas
- Generación de informes
- Compilación y consolidación de datos
- Uso y apropiación de Tecnologías de la Información y de la Comunicación TIC
- Herramientas de trabajo colaborativo
- Conservación, respaldo y seguridad de la información
- Análisis y procesamiento de datos

F047-TÉCNICAS DE OFICINA
- Elaboración de actas de reuniones
- Recepción y atención de llamadas y emails
- Logística, manejo de documentos legales.
- Revisión y orden de agendas

Área Administrativa
- Trámites de la Administración Departamental

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA
Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad
Nueve (9) meses de Experiencia Relacionada

GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

EQUIVALENCIAS
Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.
COMPETENCIAS
Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 26 de Febrero de 2026

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código:	407
Grado:	03
Nro. de Cargos:	Ciento Cuarenta y Tres (143)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

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

NUC: 2000001298 30031428 Vigente Decreto 70005104 de 24-12-2024

PROPÓSITO PRINCIPAL

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

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Almacenar la información generada en la dependencia en las diferentes bases de datos y sistemas de información, de acuerdo con las directrices recibidas.
2. Ejecutar las labores relacionadas con la organización de archivos y documentos de acuerdo con las políticas 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 y los protocolos establecidos.
6. Proporcionar apoyo logístico cuando se programen actividades en la dependencia, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
7. Propender por el fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión de la entidad,

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

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

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Área de Sistemas
- Herramientas de almacenamiento de información
- Herramientas ofimáticas

Área del Secretariado
- Técnicas de archivo
- Normas de correspondencia

Área de la Educación
- Atención a la ciudadanía

Área Administrativa
- Sistema integrado de gestión

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad

Nueve (9) meses de Experiencia Laboral

EQUIVALENCIAS

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

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 26 de Febrero de 2026

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código:	407
Grado:	03
Nro. de Cargos:	Ciento Cuarenta y Tres (143)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: DESPACHO DEL GOBERNADOR. - OFICINA PRIVADA. - UNIDAD DE

GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

PROGRAMAS SOCIALES. - DIRECCIÓN DE INFANCIA, ADOLESCENCIA Y FAMILIA.

NUC: 2000001379 30031730 Vigente Decreto 70005104 de 24-12-2024

PROPÓSITO PRINCIPAL

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

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Almacenar la información generada en la dependencia en las diferentes bases de datos y sistemas de información, de acuerdo con las directrices recibidas.
2. Ejecutar las labores relacionadas con la organización de archivos y documentos de acuerdo con las políticas 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 y los protocolos establecidos.
6. Proporcionar apoyo logístico cuando se programen actividades en la dependencia, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
7. Propender por el fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión de la entidad, impulsando las estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.
8. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Área de Sistemas

- Herramientas de almacenamiento de información
- Herramientas ofimáticas

Área del Secretariado

- Técnicas de archivo
- Normas de correspondencia

Área de la Educación

- Atención a la ciudadanía

GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

Área Administrativa
- Sistema integrado de gestión

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad

Nueve (9) meses de Experiencia Laboral

EQUIVALENCIAS

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

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 26 de Febrero de 2026

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código:	407
Grado:	03
Nro. de Cargos:	Ciento Cuarenta y Tres (143)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE TALENTO HUMANO Y SERVICIOS ADMINISTRATIVOS. - DIRECCIÓN DE GESTIÓN DOCUMENTAL.

NUC: 2000001380 30034713 Vigente Resolución 60951961 de 15-10-2025

PROPÓSITO PRINCIPAL

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

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Desempeñar funciones operativas y administrativas requeridas para el desarrollo de los programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con las directrices recibidas.
2. Orientar a los usuarios suministrando la información solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional.
3. Atender oportunamente los trámites y servicios que le sean asignados, según las indicaciones recibidas y los protocolos establecidos.
4. Proporcionar apoyo logístico cuando se programen actividades en la dependencia, participando en la organización y desarrollo de las mismas, de acuerdo con las

instrucciones recibidas.

5. Ejecutar las labores relacionadas con la organización de archivos y documentos de acuerdo con las políticas y procedimientos establecidos.
6. Almacenar la información generada en la dependencia en las diferentes bases de datos y sistemas de información, de acuerdo con la directrices recibidas.
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 cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F135-OFIMÁTICA ASISTENCIAL
- Aplicativos para presentaciones - Intermedio
- Hojas de cálculo - Intermedio
- Procesador de textos - Intermedio

F034-ORGANIZACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS
- Normas reglamentarias de los documentos electrónicos y firmas digitales.
- Normatividad de archivos y normalización de expedientes
- Transferencias documentales
- Tablas de Retención Documental
- Inventario Único Documental
- Clasificación Documental
- Fondos documentales acumulados
- Tabla de Valoración documental

F028-ADMINISTRACIÓN DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN
- Administración de portales y servidores web

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN
- Norma ISO 9001 -2015
- Evaluación y control de gestión en la organización
- Caracterización de procesos
- Objetivos, características y elementos del Sistema de Control Interno
- Ciclo PHVA
- Gestión por procesos

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

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

F277-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN Y USO DE RECURSOS TECNOLÓGICOS

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

F047-TÉCNICAS DE OFICINA

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

Área Administrativa

- Trámites de la Administración Departamental

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA
Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad
Nueve (9) meses de Experiencia Relacionada
EQUIVALENCIAS
Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.
COMPETENCIAS
Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asistencial

GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

Denominación del Empleo:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código:	407
Grado:	03
Nro. de Cargos:	Ciento Cuarenta y Tres (143)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN. - SUBSECRETARÍA DE CALIDAD EDUCATIVA. - DIRECCIÓN DE PERMANENCIA ESCOLAR E INCLUSIÓN EDUCATIVA.

NUC: 2000001381 30034641 Vigente Resolución 60951961 de 15-10-2025

PROPÓSITO PRINCIPAL

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

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Desempeñar funciones operativas y administrativas requeridas para el desarrollo de los programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con las directrices recibidas.
2. Orientar a los usuarios suministrando la información solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional.
3. Atender oportunamente los trámites y servicios que le sean asignados, según las indicaciones recibidas y los protocolos establecidos.
4. Proporcionar apoyo logístico cuando se programen actividades en la dependencia, participando en la organización y desarrollo de las mismas, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
5. Ejecutar las labores relacionadas con la organización de archivos y documentos de acuerdo con las políticas y procedimientos establecidos.
6. Almacenar la información generada en la dependencia en las diferentes bases de datos y sistemas de información, de acuerdo con la directrices recibidas.
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 cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F135-OFIMÁTICA ASISTENCIAL

- Aplicativos para presentaciones - Intermedio
- Hojas de cálculo - Intermedio
- Procesador de textos - Intermedio

F034-ORGANIZACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS

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

F028-ADMINISTRACIÓN DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN

- Administración de portales y servidores web

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

- Norma ISO 9001 -2015
- Evaluación y control de gestión en la organización
- Caracterización de procesos
- Objetivos, características y elementos del Sistema de Control Interno
- Ciclo PHVA
- Gestión por procesos

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

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

F277-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN Y USO DE RECURSOS TECNOLÓGICOS

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

- Conservación, respaldo y seguridad de la información
- Análisis y procesamiento de datos

F047-TÉCNICAS DE OFICINA
- Elaboración de actas de reuniones
- Recepción y atención de llamadas y emails
- Logística, manejo de documentos legales.
- Revisión y orden de agendas

Área Administrativa
- Trámites de la Administración Departamental

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad

Nueve (9) meses de Experiencia Relacionada

EQUIVALENCIAS

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

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 26 de Febrero de 2026

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código:	407
Grado:	03
Nro. de Cargos:	Ciento Cuarenta y Tres (143)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN. - SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA. - DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO.

NUC: 2000001411 30032579 Vigente Decreto 70005104 de 24-12-2024

PROPÓSITO PRINCIPAL

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

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Almacenar la información generada en la dependencia en las diferentes bases de datos y

sistemas de información, de acuerdo con las directrices recibidas.

2. Ejecutar las labores relacionadas con la organización de archivos y documentos de acuerdo con las políticas 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 y los protocolos establecidos.
6. Proporcionar apoyo logístico cuando se programen actividades en la dependencia, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
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. Propender por el fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión de la entidad, impulsando las estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Área de Sistemas
- Herramientas de almacenamiento de información
- Herramientas ofimáticas

Área del Secretariado
- Técnicas de archivo
- Normas de correspondencia

Área de la Educación
- Atención a la ciudadanía

Área Administrativa
- Sistema integrado de gestión

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad

Nueve (9) meses de Experiencia Laboral

GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

EQUIVALENCIAS
Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.
COMPETENCIAS
Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 26 de Febrero de 2026

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código:	407
Grado:	03
Nro. de Cargos:	Ciento Cuarenta y Tres (143)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	I. E. Pio Xi
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN. - SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA. - DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO. - SISTEMA GENERAL DE PARTICIPACIONES - SGP.

NUC: 2000001478 30032662 Vigente Decreto 70005104 de 24-12-2024

PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar las actividades necesarias para facilitar y promover el uso de los servicios bibliotecarios para la comunidad educativa institucional, de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos para tal fin.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Controlar la entrada, permanencia y salida de los usuarios de las instalaciones de la biblioteca, de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos.
2. Atender los requerimientos de préstamos de material bibliográfico, audiovisual e interbibliotecarios, llevando un registro detallado de esta operación según los procedimientos definidos.
3. Mantener ordenado el material bibliográfico y audiovisual en los estantes y archivos destinados, de acuerdo con los procedimientos y normas en materia.
4. Promover el uso del servicio de biblioteca para dar a conocer los servicios prestados y su adecuada utilización, de conformidad con lo establecido en los planes y procedimientos.
5. Realizar el inventario bibliográfico y administrativo de la dependencia y detectar el material deteriorado o sustraído, para contribuir con el control, custodia y su conservación, conforme a lo establecido en las normas y procedimientos vigentes.

6. Orientar a los usuarios suministrando la información solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional.
7. Ejecutar las labores relacionadas con la organización de archivos y documentos, de acuerdo con las políticas y procedimientos establecidos.
8. 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.
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. 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.
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 el rector y/o director del Establecimiento Educativo, de acuerdo con la naturaleza jerárquica y área funcional del empleo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F037-BIBLIOTECOLOGÍA

- Conocimientos de bases de datos de uso bibliotecas
- Normatividad para la clasificación de material bibliográfico
- Formatos para catalogación y clasificación de información bibliográfica
- Conocimientos en tipos de clasificación, indización y catalogación de la información bibliográfica
- Funcionalidades de software especializado para la organización de una biblioteca
- Conocimiento clases de materiales bibliográficos

F034-ORGANIZACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS

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

- Tablas de Retención Documental

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

Área Administrativa
- Sistema integrado de gestión
- Normas, directrices y políticas institucionales
- Procedimientos del área de desempeño
- Plan de desarrollo departamental

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA
Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad
Nueve (9) meses de Experiencia Relacionada
EQUIVALENCIAS
Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.
COMPETENCIAS
Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 26 de Febrero de 2026

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código:	407
Grado:	03
Nro. de Cargos:	Ciento Cuarenta y Tres (143)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	I. E. Santo Tomas De Aquino
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN. - SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA. - DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO. - SISTEMA GENERAL DE PARTICIPACIONES - SGP.

NUC: 2000001479 30032663 Vigente Decreto 70005104 de 24-12-2024

PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar las actividades necesarias para facilitar y promover el uso de los servicios bibliotecarios para la comunidad educativa institucional, de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos para tal fin.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Controlar la entrada, permanencia y salida de los usuarios de las instalaciones de la biblioteca, de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos.
2. Atender los requerimientos de préstamos de material bibliográfico, audiovisual e interbibliotecarios, llevando un registro detallado de esta operación según los procedimientos definidos.
3. Mantener ordenado el material bibliográfico y audiovisual en los estantes y archivos destinados, de acuerdo con los procedimientos y normas en materia.
4. Promover el uso del servicio de biblioteca para dar a conocer los servicios prestados y su adecuada utilización, de conformidad con lo establecido en los planes y procedimientos.
5. Realizar el inventario bibliográfico y administrativo de la dependencia y detectar el material deteriorado o sustraído, para contribuir con el control, custodia y su conservación, conforme a lo establecido en las normas y procedimientos vigentes.
6. Orientar a los usuarios suministrando la información solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional.
7. Ejecutar las labores relacionadas con la organización de archivos y documentos, de acuerdo con las políticas y procedimientos establecidos.
8. 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.
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. 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.
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 el rector y/o director del Establecimiento Educativo, de acuerdo con la naturaleza jerárquica y área funcional del empleo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F037-BIBLIOTECOLOGÍA

- Formatos para catalogación y clasificación de información bibliográfica
- Conocimiento clases de materiales bibliográficos
- Conocimientos en tipos de clasificación, indización y catalogación de la información bibliográfica
- Funcionalidades de software especializado para la organización de una biblioteca
- Normatividad para la clasificación de material bibliográfico
- Conocimientos de bases de datos de uso bibliotecas

F034-ORGANIZACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS

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

Área de Sistemas

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

Área Administrativa

- Plan de desarrollo departamental
- Sistema integrado de gestión
- Procedimientos del área de desempeño
- Normas, directrices y políticas institucionales

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad

Nueve (9) meses de Experiencia Relacionada
EQUIVALENCIAS
Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.
COMPETENCIAS
Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 26 de Febrero de 2026

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código:	407
Grado:	03
Nro. de Cargos:	Ciento Cuarenta y Tres (143)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	I. E. San Jose
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN. - SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA. - DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO. - SISTEMA GENERAL DE PARTICIPACIONES - SGP.

NUC: 2000001480 30032664 Vigente Decreto 70005104 de 24-12-2024

PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar las actividades necesarias para facilitar y promover el uso de los servicios bibliotecarios para la comunidad educativa institucional, de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos para tal fin.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Controlar la entrada, permanencia y salida de los usuarios de las instalaciones de la biblioteca, de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos.
2. Atender los requerimientos de préstamos de material bibliográfico, audiovisual e interbibliotecarios, llevando un registro detallado de esta operación según los procedimientos definidos.
3. Mantener ordenado el material bibliográfico y audiovisual en los estantes y archivos destinados, de acuerdo con los procedimientos y normas en materia.
4. Promover el uso del servicio de biblioteca para dar a conocer los servicios prestados y su adecuada utilización, de conformidad con lo establecido en los planes y procedimientos.
5. Realizar el inventario bibliográfico y administrativo de la dependencia y detectar el material deteriorado o sustraído, para contribuir con el control, custodia y su

conservación, conforme a lo establecido en las normas y procedimientos vigentes.

6. Orientar a los usuarios suministrando la información solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional.
7. Ejecutar las labores relacionadas con la organización de archivos y documentos, de acuerdo con las políticas y procedimientos establecidos.
8. 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.
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. 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.
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 el rector y/o director del Establecimiento Educativo, de acuerdo con la naturaleza jerárquica y área funcional del empleo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F037-BIBLIOTECOLOGÍA

- Conocimientos en tipos de clasificación, indización y catalogación de la información bibliográfica
- Formatos para catalogación y clasificación de información bibliográfica
- Conocimiento clases de materiales bibliográficos
- Funcionalidades de software especializado para la organización de una biblioteca
- Normatividad para la clasificación de material bibliográfico
- Conocimientos de bases de datos de uso bibliotecas

F034-ORGANIZACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS

- Inventario Único Documental
- Fondos documentales acumulados
- Transferencias documentales
- Clasificación Documental
- Tablas de Retención Documental

- Tabla de Valoración documental
- Normas reglamentarias de los documentos electrónicos y firmas digitales.
- Normatividad de archivos y normalización de expedientes

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

Área Administrativa
- Plan de desarrollo departamental
- Normas, directrices y políticas institucionales
- Sistema integrado de gestión
- Procedimientos del área de desempeño

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad

Nueve (9) meses de Experiencia Relacionada

EQUIVALENCIAS

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

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 26 de Febrero de 2026

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código:	407
Grado:	03
Nro. de Cargos:	Ciento Cuarenta y Tres (143)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	I. E. Antonio Nariño
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN. - SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA. - DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO. - SISTEMA GENERAL DE

GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

PARTICIPACIONES - SGP.

NUC: 2000001481 30032665 Vigente Decreto 70005104 de 24-12-2024

PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar los niveles superiores ejecutando las actividades administrativas que se generen en la Institución, con el fin de suministrar de manera eficiente el servicio a la comunidad educativa.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar al rector del establecimiento educativo en la ejecución de cada una de las etapas de gestión de la matrícula a través del Sistema Integrado de Matrícula, aplicando las orientaciones impartidas desde la Secretaría de Educación con relación al sistema SIMAT.
2. Registrar la información en los diferentes Sistemas tales como SIMAT, SISEDUCA, SIMPADE, DUE, DANE, SIUCE, entre otros, generando los informes académicos y aquellos reportes que le sean requeridos, con el fin de obtener información eficiente en tiempo real, y solicitar apoyo técnico al Administrador Municipal del Sistema, cuando a ello diera lugar.
3. Orientar a los usuarios suministrando la información solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional.
4. Proporcionar apoyo logístico cuando se programen actividades en la dependencia, de acuerdo con las instrucciones 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. Desempeñar funciones operativas y administrativas requeridas para el desarrollo de los programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con las directrices recibidas.
7. Ejecutar las labores relacionadas con la organización de archivos y documentos de acuerdo con las políticas y procedimientos establecidos.
8. Atender oportunamente los trámites y servicios que le sean asignados, según las indicaciones recibidas y los protocolos establecidos.
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. 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.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

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

Área del Secretariado
- Manejo de información
- Técnicas de archivo
- Normas de correspondencia

Área de la Educación
- Sistema Integrado de Matrícula SIMAT
- Sistemas de información SISEDUCA, SIMPADE, DUE, DANE, SIUCE.
- Atención a la ciudadanía

Área Administrativa
- Administración documental
- Sistema integrado de gestión

F259-APOYO INSTITUCIONES EDUCATIVAS
- Proyección de actuaciones administrativas del sector educativo: libros reglamentarios, matriculas, calificaciones, validaciones

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA
Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad
Nueve (9) meses de Experiencia Relacionada
EQUIVALENCIAS
Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.
COMPETENCIAS
Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 26 de Febrero de 2026

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asistencial

GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

Denominación del Empleo:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código:	407
Grado:	03
Nro. de Cargos:	Ciento Cuarenta y Tres (143)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	I. E. Liborio Bataller
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN. - SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA. - DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO. - SISTEMA GENERAL DE PARTICIPACIONES - SGP.

NUC: 2000001482 30032666 Vigente Decreto 70005104 de 24-12-2024

PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar las actividades necesarias para facilitar y promover el uso de los servicios bibliotecarios para la comunidad educativa institucional, de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos para tal fin.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Controlar la entrada, permanencia y salida de los usuarios de las instalaciones de la biblioteca, de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos.
2. Atender los requerimientos de préstamos de material bibliográfico, audiovisual e interbibliotecarios, llevando un registro detallado de esta operación según los procedimientos definidos.
3. Mantener ordenado el material bibliográfico y audiovisual en los estantes y archivos destinados, de acuerdo con los procedimientos y normas en materia.
4. Promover el uso del servicio de biblioteca para dar a conocer los servicios prestados y su adecuada utilización, de conformidad con lo establecido en los planes y procedimientos.
5. Realizar el inventario bibliográfico y administrativo de la dependencia y detectar el material deteriorado o sustraído, para contribuir con el control, custodia y su conservación, conforme a lo establecido en las normas y procedimientos vigentes.
6. Orientar a los usuarios suministrando la información solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional.
7. Ejecutar las labores relacionadas con la organización de archivos y documentos, de acuerdo con las políticas y procedimientos establecidos.
8. 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.

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. 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.
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 el rector y/o director del Establecimiento Educativo, de acuerdo con la naturaleza jerárquica y área funcional del empleo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F037-BIBLIOTECOLOGÍA

- Normatividad para la clasificación de material bibliográfico
- Conocimientos en tipos de clasificación, indización y catalogación de la información bibliográfica
- Conocimientos de bases de datos de uso bibliotecas
- Formatos para catalogación y clasificación de información bibliográfica
- Funcionalidades de software especializado para la organización de una biblioteca
- Conocimiento clases de materiales bibliográficos

F034-ORGANIZACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS

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

Área de Sistemas

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

- Microsoft office word

Área Administrativa

- Normas, directrices y políticas institucionales
- Plan de desarrollo departamental
- Procedimientos del área de desempeño
- Sistema integrado de gestión

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad

Nueve (9) meses de Experiencia Relacionada

EQUIVALENCIAS

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

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 26 de Febrero de 2026

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código:	407
Grado:	03
Nro. de Cargos:	Ciento Cuarenta y Tres (143)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	I. E. Eduardo Aguilar
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN. - SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA. - DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO. - SISTEMA GENERAL DE PARTICIPACIONES - SGP.

NUC: 2000001483 30032667 Vigente Decreto 70005104 de 24-12-2024

PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar las actividades necesarias para facilitar y promover el uso de los servicios bibliotecarios para la comunidad educativa institucional, de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos para tal fin.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Controlar la entrada, permanencia y salida de los usuarios de las instalaciones de la biblioteca, de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos.
2. Atender los requerimientos de préstamos de material bibliográfico, audiovisual e

interbibliotecarios, llevando un registro detallado de esta operación según los procedimientos definidos.

3. Mantener ordenado el material bibliográfico y audiovisual en los estantes y archivos destinados, de acuerdo con los procedimientos y normas en materia.
4. Promover el uso del servicio de biblioteca para dar a conocer los servicios prestados y su adecuada utilización, de conformidad con lo establecido en los planes y procedimientos.
5. Realizar el inventario bibliográfico y administrativo de la dependencia y detectar el material deteriorado o sustraído, para contribuir con el control, custodia y su conservación, conforme a lo establecido en las normas y procedimientos vigentes.
6. Orientar a los usuarios suministrando la información solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional.
7. Ejecutar las labores relacionadas con la organización de archivos y documentos, de acuerdo con las políticas y procedimientos establecidos.
8. 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.
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. 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.
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 el rector y/o director del Establecimiento Educativo, de acuerdo con la naturaleza jerárquica y área funcional del empleo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F037-BIBLIOTECOLOGÍA

- Conocimientos de bases de datos de uso bibliotecas
- Funcionalidades de software especializado para la organización de una biblioteca
- Conocimientos en tipos de clasificación, indización y catalogación de la información

bibliográfica
- Normatividad para la clasificación de material bibliográfico
- Formatos para catalogación y clasificación de información bibliográfica
- Conocimiento clases de materiales bibliográficos

F034-ORGANIZACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS
- Normatividad de archivos y normalización de expedientes
- Inventario Único Documental
- Transferencias documentales
- Tabla de Valoración documental
- Clasificación Documental
- Fondos documentales acumulados
- Tablas de Retención Documental
- Normas reglamentarias de los documentos electrónicos y firmas digitales.

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

Área Administrativa
- Procedimientos del área de desempeño
- Sistema integrado de gestión
- Normas, directrices y políticas institucionales
- Plan de desarrollo departamental

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA
Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad
Nueve (9) meses de Experiencia Relacionada
EQUIVALENCIAS
Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.
COMPETENCIAS
Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código:	407
Grado:	03
Nro. de Cargos:	Ciento Cuarenta y Tres (143)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	I. E. Presbitero Bernardo Montoya
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN. - SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA. - DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO. - SISTEMA GENERAL DE PARTICIPACIONES - SGP.

NUC: 2000001484 30032668 Vigente Decreto 70005104 de 24-12-2024

PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar las actividades necesarias para facilitar y promover el uso de los servicios bibliotecarios para la comunidad educativa institucional, de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos para tal fin.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Controlar la entrada, permanencia y salida de los usuarios de las instalaciones de la biblioteca, de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos.
2. Atender los requerimientos de préstamos de material bibliográfico, audiovisual e interbibliotecarios, llevando un registro detallado de esta operación según los procedimientos definidos.
3. Mantener ordenado el material bibliográfico y audiovisual en los estantes y archivos destinados, de acuerdo con los procedimientos y normas en materia.
4. Promover el uso del servicio de biblioteca para dar a conocer los servicios prestados y su adecuada utilización, de conformidad con lo establecido en los planes y procedimientos.
5. Realizar el inventario bibliográfico y administrativo de la dependencia y detectar el material deteriorado o sustraído, para contribuir con el control, custodia y su conservación, conforme a lo establecido en las normas y procedimientos vigentes.
6. Orientar a los usuarios suministrando la información solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional.
7. Ejecutar las labores relacionadas con la organización de archivos y documentos, de acuerdo con las políticas y procedimientos establecidos.
8. 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.

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. 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.
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 el rector y/o director del Establecimiento Educativo, de acuerdo con la naturaleza jerárquica y área funcional del empleo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F037-BIBLIOTECOLOGÍA

- Conocimientos de bases de datos de uso bibliotecas
- Conocimiento clases de materiales bibliográficos
- Normatividad para la clasificación de material bibliográfico
- Formatos para catalogación y clasificación de información bibliográfica
- Funcionalidades de software especializado para la organización de una biblioteca
- Conocimientos en tipos de clasificación, indización y catalogación de la información bibliográfica

F034-ORGANIZACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS

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

Área de Sistemas

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

- Herramientas de almacenamiento de información
- Sistemas de información del área de desempeño
- Herramientas de informática
- Correo electrónico

Área Administrativa

- Sistema integrado de gestión
- Procedimientos del área de desempeño
- Plan de desarrollo departamental
- Normas, directrices y políticas institucionales

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad

Nueve (9) meses de Experiencia Relacionada

EQUIVALENCIAS

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

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 26 de Febrero de 2026

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código:	407
Grado:	03
Nro. de Cargos:	Ciento Cuarenta y Tres (143)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	I. E. Manuel Jose Caicedo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN. - SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA. - DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO. - SISTEMA GENERAL DE PARTICIPACIONES - SGP.

NUC: 2000001485 30032669 Vigente Decreto 70005104 de 24-12-2024

PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar las actividades necesarias para facilitar y promover el uso de los servicios bibliotecarios para la comunidad educativa institucional, de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos para tal fin.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Controlar la entrada, permanencia y salida de los usuarios de las instalaciones de la

biblioteca, de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos.

2. Atender los requerimientos de préstamos de material bibliográfico, audiovisual e interbibliotecarios, llevando un registro detallado de esta operación según los procedimientos definidos.
3. Mantener ordenado el material bibliográfico y audiovisual en los estantes y archivos destinados, de acuerdo con los procedimientos y normas en materia.
4. Promover el uso del servicio de biblioteca para dar a conocer los servicios prestados y su adecuada utilización, de conformidad con lo establecido en los planes y procedimientos.
5. Realizar el inventario bibliográfico y administrativo de la dependencia y detectar el material deteriorado o sustraído, para contribuir con el control, custodia y su conservación, conforme a lo establecido en las normas y procedimientos vigentes.
6. Orientar a los usuarios suministrando la información solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional.
7. Ejecutar las labores relacionadas con la organización de archivos y documentos, de acuerdo con las políticas y procedimientos establecidos.
8. 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.
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. 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.
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 el rector y/o director del Establecimiento Educativo, de acuerdo con la naturaleza jerárquica y área funcional del empleo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F037-BIBLIOTECOLOGÍA

- Conocimiento clases de materiales bibliográficos

- Funcionalidades de software especializado para la organización de una biblioteca
- Conocimientos en tipos de clasificación, indización y catalogación de la información bibliográfica
- Formatos para catalogación y clasificación de información bibliográfica
- Conocimientos de bases de datos de uso bibliotecas
- Normatividad para la clasificación de material bibliográfico

F034-ORGANIZACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS

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

Área de Sistemas

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

Área Administrativa

- Normas, directrices y políticas institucionales
- Procedimientos del área de desempeño
- Plan de desarrollo departamental
- Sistema integrado de gestión

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA
Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad
Nueve (9) meses de Experiencia Relacionada
EQUIVALENCIAS
Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.
COMPETENCIAS
Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

Impreso el Jueves 26 de Febrero de 2026

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código:	407
Grado:	03
Nro. de Cargos:	Ciento Cuarenta y Tres (143)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	I. E. Manuel Jose Sierra
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN. - SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA. - DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO. - SISTEMA GENERAL DE PARTICIPACIONES - SGP.

NUC: 2000001486 30032670 Vigente Decreto 70005104 de 24-12-2024

PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar las actividades necesarias para facilitar y promover el uso de los servicios bibliotecarios para la comunidad educativa institucional, de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos para tal fin.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Controlar la entrada, permanencia y salida de los usuarios de las instalaciones de la biblioteca, de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos.
2. Atender los requerimientos de préstamos de material bibliográfico, audiovisual e interbibliotecarios, llevando un registro detallado de esta operación según los procedimientos definidos.
3. Mantener ordenado el material bibliográfico y audiovisual en los estantes y archivos destinados, de acuerdo con los procedimientos y normas en materia.
4. Promover el uso del servicio de biblioteca para dar a conocer los servicios prestados y su adecuada utilización, de conformidad con lo establecido en los planes y procedimientos.
5. Realizar el inventario bibliográfico y administrativo de la dependencia y detectar el material deteriorado o sustraído, para contribuir con el control, custodia y su conservación, conforme a lo establecido en las normas y procedimientos vigentes.
6. Orientar a los usuarios suministrando la información solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional.
7. Ejecutar las labores relacionadas con la organización de archivos y documentos, de acuerdo con las políticas y procedimientos establecidos.

8. 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.
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. 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.
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 el rector y/o director del Establecimiento Educativo, de acuerdo con la naturaleza jerárquica y área funcional del empleo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F037-BIBLIOTECOLOGÍA

- Conocimiento clases de materiales bibliográficos
- Conocimientos en tipos de clasificación, indización y catalogación de la información bibliográfica
- Conocimientos de bases de datos de uso bibliotecas
- Formatos para catalogación y clasificación de información bibliográfica
- Funcionalidades de software especializado para la organización de una biblioteca
- Normatividad para la clasificación de material bibliográfico

F034-ORGANIZACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS

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

Área de Sistemas

- Correo electrónico
- Herramientas de almacenamiento de información
- Sistema Mercurio

- Microsoft office word
- Sistemas de información del área de desempeño
- Herramientas de informática
- Microsoft office power point
- Microsoft office excel

Área Administrativa

- Plan de desarrollo departamental
- Sistema integrado de gestión
- Procedimientos del área de desempeño
- Normas, directrices y políticas institucionales

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad

Nueve (9) meses de Experiencia Relacionada

EQUIVALENCIAS

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

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 26 de Febrero de 2026

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código:	407
Grado:	03
Nro. de Cargos:	Ciento Cuarenta y Tres (143)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	I. E. Pedro Antonio Elejalde
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN. - SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA. - DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO. - SISTEMA GENERAL DE PARTICIPACIONES - SGP.

NUC: 2000001487 30032671 Vigente Decreto 70005104 de 24-12-2024

PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar los niveles superiores ejecutando las actividades administrativas que se generen en la Institución, con el fin de suministrar de manera eficiente el servicio a la comunidad educativa.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar al rector del establecimiento educativo en la ejecución de cada una de las etapas

de gestión de la matrícula a través del Sistema Integrado de Matrícula, aplicando las orientaciones impartidas desde la Secretaría de Educación con relación al sistema SIMAT.

2. Registrar la información en los diferentes Sistemas tales como SIMAT, SISEDUCA, SIMPADE, DUE, DANE, SIUCE, entre otros, generando los informes académicos y aquellos reportes que le sean requeridos, con el fin de obtener información eficiente en tiempo real, y solicitar apoyo técnico al Administrador Municipal del Sistema, cuando a ello diera lugar.
3. Orientar a los usuarios suministrando la información solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional.
4. Proporcionar apoyo logístico cuando se programen actividades en la dependencia, de acuerdo con las instrucciones 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. Desempeñar funciones operativas y administrativas requeridas para el desarrollo de los programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con las directrices recibidas.
7. Ejecutar las labores relacionadas con la organización de archivos y documentos de acuerdo con las políticas y procedimientos establecidos.
8. Atender oportunamente los trámites y servicios que le sean asignados, según las indicaciones recibidas y los protocolos establecidos.
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. 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.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Área del Secretariado

- Manejo de información
- Técnicas de archivo
- Normas de correspondencia

Área de Sistemas

- Microsoft office word
- Microsoft office excel

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

Área de la Educación
- Sistemas de información SISEDUCA, SIMPADE, DUE, DANE, SIUCE.
- Sistema Integrado de Matrícula SIMAT
- Atención a la ciudadanía

Área Administrativa
- Administración documental
- Sistema integrado de gestión

F259-APOYO INSTITUCIONES EDUCATIVAS
- Proyección de actuaciones administrativas del sector educativo: libros reglamentarios, matriculas, calificaciones, validaciones

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA
Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad
Nueve (9) meses de Experiencia Relacionada
EQUIVALENCIAS
Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.
COMPETENCIAS
Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 26 de Febrero de 2026

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código:	407
Grado:	03
Nro. de Cargos:	Ciento Cuarenta y Tres (143)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	I. E. Pbro. Luis Rodolfo Gomez
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN. - SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA. - DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO. - SISTEMA GENERAL DE PARTICIPACIONES - SGP.

NUC: 2000001489 30032672 Vigente Decreto 70005104 de 24-12-2024

PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar los niveles superiores ejecutando las actividades administrativas que se generen en la Institución, con el fin de suministrar de manera eficiente el servicio a la comunidad educativa.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar al rector del establecimiento educativo en la ejecución de cada una de las etapas de gestión de la matrícula a través del Sistema Integrado de Matrícula, aplicando las orientaciones impartidas desde la Secretaría de Educación con relación al sistema SIMAT.
2. Registrar la información en los diferentes Sistemas tales como SIMAT, SISEDUCA, SIMPADE, DUE, DANE, SIUCE, entre otros, generando los informes académicos y aquellos reportes que le sean requeridos, con el fin de obtener información eficiente en tiempo real, y solicitar apoyo técnico al Administrador Municipal del Sistema, cuando a ello diera lugar.
3. Orientar a los usuarios suministrando la información solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional.
4. Proporcionar apoyo logístico cuando se programen actividades en la dependencia, de acuerdo con las instrucciones 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. Desempeñar funciones operativas y administrativas requeridas para el desarrollo de los programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con las directrices recibidas.
7. Ejecutar las labores relacionadas con la organización de archivos y documentos de acuerdo con las políticas y procedimientos establecidos.
8. Atender oportunamente los trámites y servicios que le sean asignados, según las indicaciones recibidas y los protocolos establecidos.
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. 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.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Área de Sistemas

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

Área del Secretariado

- Manejo de información
- Técnicas de archivo
- Normas de correspondencia

Área de la Educación

- Sistemas de información SISEDUCA, SIMPADE, DUE, DANE, SIUCE.
- Sistema Integrado de Matrícula SIMAT
- Atención a la ciudadanía

Área Administrativa

- Administración documental
- Sistema integrado de gestión

F259-APOYO INSTITUCIONES EDUCATIVAS

- Proyección de actuaciones administrativas del sector educativo: libros reglamentarios, matriculas, calificaciones, validaciones

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad

Nueve (9) meses de Experiencia Relacionada

EQUIVALENCIAS

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

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código:	407
Grado:	03
Nro. de Cargos:	Ciento Cuarenta y Tres (143)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	I. E. Cardenal Anibal Muñoz Duque
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN. - SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA. - DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO. - SISTEMA GENERAL DE PARTICIPACIONES - SGP.

NUC: 2000001490 30032673 Vigente Decreto 70005104 de 24-12-2024

PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar las actividades necesarias para facilitar y promover el uso de los servicios bibliotecarios para la comunidad educativa institucional, de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos para tal fin.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Controlar la entrada, permanencia y salida de los usuarios de las instalaciones de la biblioteca, de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos.
2. Atender los requerimientos de préstamos de material bibliográfico, audiovisual e interbibliotecarios, llevando un registro detallado de esta operación según los procedimientos definidos.
3. Mantener ordenado el material bibliográfico y audiovisual en los estantes y archivos destinados, de acuerdo con los procedimientos y normas en materia.
4. Promover el uso del servicio de biblioteca para dar a conocer los servicios prestados y su adecuada utilización, de conformidad con lo establecido en los planes y procedimientos.
5. Realizar el inventario bibliográfico y administrativo de la dependencia y detectar el material deteriorado o sustraído, para contribuir con el control, custodia y su conservación, conforme a lo establecido en las normas y procedimientos vigentes.
6. Orientar a los usuarios suministrando la información solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional.
7. Ejecutar las labores relacionadas con la organización de archivos y documentos, de acuerdo con las políticas y procedimientos establecidos.
8. 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.

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. 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.
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 el rector y/o director del Establecimiento Educativo, de acuerdo con la naturaleza jerárquica y área funcional del empleo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F037-BIBLIOTECOLOGÍA

- Conocimiento clases de materiales bibliográficos
- Funcionalidades de software especializado para la organización de una biblioteca
- Normatividad para la clasificación de material bibliográfico
- Conocimientos en tipos de clasificación, indización y catalogación de la información bibliográfica
- Conocimientos de bases de datos de uso bibliotecas
- Formatos para catalogación y clasificación de información bibliográfica

F034-ORGANIZACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS

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

Área de Sistemas

- Herramientas de informática
- Microsoft office power point
- Microsoft office word
- Correo electrónico

- Sistemas de información del área de desempeño
- Herramientas de almacenamiento de información
- Microsoft office excel
- Sistema Mercurio

Área Administrativa

- Sistema integrado de gestión
- Procedimientos del área de desempeño
- Normas, directrices y políticas institucionales
- Plan de desarrollo departamental

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad

Nueve (9) meses de Experiencia Relacionada

EQUIVALENCIAS

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

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 26 de Febrero de 2026

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código:	407
Grado:	03
Nro. de Cargos:	Ciento Cuarenta y Tres (143)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	I. E. San Jose
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN. - SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA. - DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO. - SISTEMA GENERAL DE PARTICIPACIONES - SGP.

NUC: 2000001491 30032674 Vigente Decreto 70005104 de 24-12-2024

PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar las actividades necesarias para facilitar y promover el uso de los servicios bibliotecarios para la comunidad educativa institucional, de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos para tal fin.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Controlar la entrada, permanencia y salida de los usuarios de las instalaciones de la

biblioteca, de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos.

2. Atender los requerimientos de préstamos de material bibliográfico, audiovisual e interbibliotecarios, llevando un registro detallado de esta operación según los procedimientos definidos.
3. Mantener ordenado el material bibliográfico y audiovisual en los estantes y archivos destinados, de acuerdo con los procedimientos y normas en materia.
4. Promover el uso del servicio de biblioteca para dar a conocer los servicios prestados y su adecuada utilización, de conformidad con lo establecido en los planes y procedimientos.
5. Realizar el inventario bibliográfico y administrativo de la dependencia y detectar el material deteriorado o sustraído, para contribuir con el control, custodia y su conservación, conforme a lo establecido en las normas y procedimientos vigentes.
6. Orientar a los usuarios suministrando la información solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional.
7. Ejecutar las labores relacionadas con la organización de archivos y documentos, de acuerdo con las políticas y procedimientos establecidos.
8. 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.
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. 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.
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 el rector y/o director del Establecimiento Educativo, de acuerdo con la naturaleza jerárquica y área funcional del empleo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F037-BIBLIOTECOLOGÍA

- Formatos para catalogación y clasificación de información bibliográfica

- Funcionalidades de software especializado para la organización de una biblioteca
- Normatividad para la clasificación de material bibliográfico
- Conocimientos en tipos de clasificación, indización y catalogación de la información bibliográfica
- Conocimientos de bases de datos de uso bibliotecas
- Conocimiento clases de materiales bibliográficos

F034-ORGANIZACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS

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

Área de Sistemas

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

Área Administrativa

- Procedimientos del área de desempeño
- Plan de desarrollo departamental
- Sistema integrado de gestión
- Normas, directrices y políticas institucionales

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA
Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad
Nueve (9) meses de Experiencia Relacionada
EQUIVALENCIAS
Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.
COMPETENCIAS
Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

Impreso el Jueves 26 de Febrero de 2026

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código:	407
Grado:	03
Nro. de Cargos:	Ciento Cuarenta y Tres (143)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	I. E. Tecnico Industrial Jorge Eliecer Gaitan
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN. - SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA. - DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO. - SISTEMA GENERAL DE PARTICIPACIONES - SGP.

NUC: 2000001492 30032675 Vigente Decreto 70005104 de 24-12-2024

PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar las actividades necesarias para facilitar y promover el uso de los servicios bibliotecarios para la comunidad educativa institucional, de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos para tal fin.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Controlar la entrada, permanencia y salida de los usuarios de las instalaciones de la biblioteca, de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos.
2. Atender los requerimientos de préstamos de material bibliográfico, audiovisual e interbibliotecarios, llevando un registro detallado de esta operación según los procedimientos definidos.
3. Mantener ordenado el material bibliográfico y audiovisual en los estantes y archivos destinados, de acuerdo con los procedimientos y normas en materia.
4. Promover el uso del servicio de biblioteca para dar a conocer los servicios prestados y su adecuada utilización, de conformidad con lo establecido en los planes y procedimientos.
5. Realizar el inventario bibliográfico y administrativo de la dependencia y detectar el material deteriorado o sustraído, para contribuir con el control, custodia y su conservación, conforme a lo establecido en las normas y procedimientos vigentes.
6. Orientar a los usuarios suministrando la información solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional.
7. Ejecutar las labores relacionadas con la organización de archivos y documentos, de acuerdo con las políticas y procedimientos establecidos.

8. 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.
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. 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.
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 el rector y/o director del Establecimiento Educativo, de acuerdo con la naturaleza jerárquica y área funcional del empleo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F037-BIBLIOTECOLOGÍA

- Formatos para catalogación y clasificación de información bibliográfica
- Normatividad para la clasificación de material bibliográfico
- Conocimientos en tipos de clasificación, indización y catalogación de la información bibliográfica
- Conocimientos de bases de datos de uso bibliotecas
- Conocimiento clases de materiales bibliográficos
- Funcionalidades de software especializado para la organización de una biblioteca

F034-ORGANIZACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS

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

Área de Sistemas

- Microsoft office excel
- Herramientas de informática
- Herramientas de almacenamiento de información

- Sistema Mercurio
- Correo electrónico
- Microsoft office word
- Microsoft office power point
- Sistemas de información del área de desempeño

Área Administrativa

- Procedimientos del área de desempeño
- Normas, directrices y políticas institucionales
- Plan de desarrollo departamental
- Sistema integrado de gestión

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad

Nueve (9) meses de Experiencia Relacionada

EQUIVALENCIAS

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

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 26 de Febrero de 2026

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código:	407
Grado:	03
Nro. de Cargos:	Ciento Cuarenta y Tres (143)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	I. E. Carlos Arturo Duque Ramirez
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN. - SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA. - DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO. - SISTEMA GENERAL DE PARTICIPACIONES - SGP.

NUC: 2000001493 30032676 Vigente Decreto 70005104 de 24-12-2024

PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar las actividades necesarias para facilitar y promover el uso de los servicios bibliotecarios para la comunidad educativa institucional, de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos para tal fin.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Controlar la entrada, permanencia y salida de los usuarios de las instalaciones de la biblioteca, de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos.
2. Atender los requerimientos de préstamos de material bibliográfico, audiovisual e interbibliotecarios, llevando un registro detallado de esta operación según los procedimientos definidos.
3. Mantener ordenado el material bibliográfico y audiovisual en los estantes y archivos destinados, de acuerdo con los procedimientos y normas en materia.
4. Promover el uso del servicio de biblioteca para dar a conocer los servicios prestados y su adecuada utilización, de conformidad con lo establecido en los planes y procedimientos.
5. Realizar el inventario bibliográfico y administrativo de la dependencia y detectar el material deteriorado o sustraído, para contribuir con el control, custodia y su conservación, conforme a lo establecido en las normas y procedimientos vigentes.
6. Orientar a los usuarios suministrando la información solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional.
7. Ejecutar las labores relacionadas con la organización de archivos y documentos, de acuerdo con las políticas y procedimientos establecidos.
8. 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.
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. 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.
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 el rector y/o director del Establecimiento Educativo, de acuerdo con la naturaleza jerárquica y área funcional del empleo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F037-BIBLIOTECOLOGÍA

- Conocimientos de bases de datos de uso bibliotecas
- Formatos para catalogación y clasificación de información bibliográfica
- Normatividad para la clasificación de material bibliográfico
- Conocimientos en tipos de clasificación, indización y catalogación de la información bibliográfica
- Funcionalidades de software especializado para la organización de una biblioteca
- Conocimiento clases de materiales bibliográficos

F034-ORGANIZACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS

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

Área de Sistemas

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

Área Administrativa

- Normas, directrices y políticas institucionales
- Sistema integrado de gestión
- Plan de desarrollo departamental
- Procedimientos del área de desempeño

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA
Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad
Nueve (9) meses de Experiencia Relacionada
EQUIVALENCIAS
Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.
COMPETENCIAS
Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815

de 2018.

Impreso el Jueves 26 de Febrero de 2026

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código:	407
Grado:	03
Nro. de Cargos:	Ciento Cuarenta y Tres (143)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	I. E. Joaquin Cardenas Gomez
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN. - SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA. - DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO. - SISTEMA GENERAL DE PARTICIPACIONES - SGP.

NUC: 2000001494 30032677 Vigente Decreto 70005104 de 24-12-2024

PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar las actividades necesarias para facilitar y promover el uso de los servicios bibliotecarios para la comunidad educativa institucional, de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos para tal fin.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Controlar la entrada, permanencia y salida de los usuarios de las instalaciones de la biblioteca, de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos.
2. Atender los requerimientos de préstamos de material bibliográfico, audiovisual e interbibliotecarios, llevando un registro detallado de esta operación según los procedimientos definidos.
3. Mantener ordenado el material bibliográfico y audiovisual en los estantes y archivos destinados, de acuerdo con los procedimientos y normas en materia.
4. Promover el uso del servicio de biblioteca para dar a conocer los servicios prestados y su adecuada utilización, de conformidad con lo establecido en los planes y procedimientos.
5. Realizar el inventario bibliográfico y administrativo de la dependencia y detectar el material deteriorado o sustraído, para contribuir con el control, custodia y su conservación, conforme a lo establecido en las normas y procedimientos vigentes.
6. Orientar a los usuarios suministrando la información solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional.
7. Ejecutar las labores relacionadas con la organización de archivos y documentos, de

acuerdo con las políticas y procedimientos establecidos.

8. 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.
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. 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.
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 el rector y/o director del Establecimiento Educativo, de acuerdo con la naturaleza jerárquica y área funcional del empleo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F037-BIBLIOTECOLOGÍA

- Conocimientos de bases de datos de uso bibliotecas
- Conocimiento clases de materiales bibliográficos
- Normatividad para la clasificación de material bibliográfico
- Formatos para catalogación y clasificación de información bibliográfica
- Conocimientos en tipos de clasificación, indización y catalogación de la información bibliográfica
- Funcionalidades de software especializado para la organización de una biblioteca

F034-ORGANIZACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS

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

Área de Sistemas

- Microsoft office power point

- Herramientas de almacenamiento de información
- Microsoft office word
- Correo electrónico
- Microsoft office excel
- Sistema Mercurio
- Sistemas de información del área de desempeño
- Herramientas de informática

Área Administrativa

- Sistema integrado de gestión
- Normas, directrices y políticas institucionales
- Plan de desarrollo departamental
- Procedimientos del área de desempeño

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad

Nueve (9) meses de Experiencia Relacionada

EQUIVALENCIAS

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

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 26 de Febrero de 2026

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código:	407
Grado:	03
Nro. de Cargos:	Ciento Cuarenta y Tres (143)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	I. E. San Luis Gonzaga
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN. - SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA. - DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO. - SISTEMA GENERAL DE PARTICIPACIONES - SGP.

NUC: 2000001495 30032678 Vigente Decreto 70005104 de 24-12-2024

PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar las actividades necesarias para facilitar y promover el uso de los servicios bibliotecarios para la comunidad educativa institucional, de acuerdo con las normas y

procedimientos establecidos para tal fin.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Controlar la entrada, permanencia y salida de los usuarios de las instalaciones de la biblioteca, de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos.
2. Atender los requerimientos de préstamos de material bibliográfico, audiovisual e interbibliotecarios, llevando un registro detallado de esta operación según los procedimientos definidos.
3. Mantener ordenado el material bibliográfico y audiovisual en los estantes y archivos destinados, de acuerdo con los procedimientos y normas en materia.
4. Promover el uso del servicio de biblioteca para dar a conocer los servicios prestados y su adecuada utilización, de conformidad con lo establecido en los planes y procedimientos.
5. Realizar el inventario bibliográfico y administrativo de la dependencia y detectar el material deteriorado o sustraído, para contribuir con el control, custodia y su conservación, conforme a lo establecido en las normas y procedimientos vigentes.
6. Orientar a los usuarios suministrando la información solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional.
7. Ejecutar las labores relacionadas con la organización de archivos y documentos, de acuerdo con las políticas y procedimientos establecidos.
8. 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.
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. 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.
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 el rector y/o director del Establecimiento Educativo, de acuerdo con la naturaleza jerárquica y área funcional del empleo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F037-BIBLIOTECOLOGÍA

- Formatos para catalogación y clasificación de información bibliográfica
- Conocimientos de bases de datos de uso bibliotecas
- Conocimiento clases de materiales bibliográficos
- Conocimientos en tipos de clasificación, indización y catalogación de la información bibliográfica
- Funcionalidades de software especializado para la organización de una biblioteca
- Normatividad para la clasificación de material bibliográfico

F034-ORGANIZACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS

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

Área de Sistemas

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

Área Administrativa

- Procedimientos del área de desempeño
- Plan de desarrollo departamental
- Sistema integrado de gestión
- Normas, directrices y políticas institucionales

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad

Nueve (9) meses de Experiencia Relacionada

EQUIVALENCIAS

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

COMPETENCIAS

GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 26 de Febrero de 2026

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código:	407
Grado:	03
Nro. de Cargos:	Ciento Cuarenta y Tres (143)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	I. E. Gomez Plata
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN. - SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA. - DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO. - SISTEMA GENERAL DE PARTICIPACIONES - SGP.

NUC: 2000001496 30032679 Vigente Decreto 70005104 de 24-12-2024

PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar las actividades necesarias para facilitar y promover el uso de los servicios bibliotecarios para la comunidad educativa institucional, de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos para tal fin.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Controlar la entrada, permanencia y salida de los usuarios de las instalaciones de la biblioteca, de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos.
2. Atender los requerimientos de préstamos de material bibliográfico, audiovisual e interbibliotecarios, llevando un registro detallado de esta operación según los procedimientos definidos.
3. Mantener ordenado el material bibliográfico y audiovisual en los estantes y archivos destinados, de acuerdo con los procedimientos y normas en materia.
4. Promover el uso del servicio de biblioteca para dar a conocer los servicios prestados y su adecuada utilización, de conformidad con lo establecido en los planes y procedimientos.
5. Realizar el inventario bibliográfico y administrativo de la dependencia y detectar el material deteriorado o sustraído, para contribuir con el control, custodia y su conservación, conforme a lo establecido en las normas y procedimientos vigentes.
6. Orientar a los usuarios suministrando la información solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional.

7. Ejecutar las labores relacionadas con la organización de archivos y documentos, de acuerdo con las políticas y procedimientos establecidos.
8. 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.
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. 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.
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 el rector y/o director del Establecimiento Educativo, de acuerdo con la naturaleza jerárquica y área funcional del empleo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F037-BIBLIOTECOLOGÍA

- Conocimientos en tipos de clasificación, indización y catalogación de la información bibliográfica
- Normatividad para la clasificación de material bibliográfico
- Conocimiento clases de materiales bibliográficos
- Funcionalidades de software especializado para la organización de una biblioteca
- Conocimientos de bases de datos de uso bibliotecas
- Formatos para catalogación y clasificación de información bibliográfica

F034-ORGANIZACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS

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

Área de Sistemas

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

Área Administrativa

- Sistema integrado de gestión
- Normas, directrices y políticas institucionales
- Plan de desarrollo departamental
- Procedimientos del área de desempeño

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA
Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad
Nueve (9) meses de Experiencia Relacionada

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

COMPETENCIAS
Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 26 de Febrero de 2026

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código:	407
Grado:	03
Nro. de Cargos:	Ciento Cuarenta y Tres (143)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	I. E. Juan De Dios Uribe
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN. - SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA. - DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO. - SISTEMA GENERAL DE PARTICIPACIONES - SGP.

NUC: 2000001497 30032680 Vigente Decreto 70005104 de 24-12-2024

PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar las actividades necesarias para facilitar y promover el uso de los servicios

bibliotecarios para la comunidad educativa institucional, de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos para tal fin.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Controlar la entrada, permanencia y salida de los usuarios de las instalaciones de la biblioteca, de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos.
2. Atender los requerimientos de préstamos de material bibliográfico, audiovisual e interbibliotecarios, llevando un registro detallado de esta operación según los procedimientos definidos.
3. Mantener ordenado el material bibliográfico y audiovisual en los estantes y archivos destinados, de acuerdo con los procedimientos y normas en materia.
4. Promover el uso del servicio de biblioteca para dar a conocer los servicios prestados y su adecuada utilización, de conformidad con lo establecido en los planes y procedimientos.
5. Realizar el inventario bibliográfico y administrativo de la dependencia y detectar el material deteriorado o sustraído, para contribuir con el control, custodia y su conservación, conforme a lo establecido en las normas y procedimientos vigentes.
6. Orientar a los usuarios suministrando la información solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional.
7. Ejecutar las labores relacionadas con la organización de archivos y documentos, de acuerdo con las políticas y procedimientos establecidos.
8. 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.
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. 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.
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 el rector y/o director del Establecimiento Educativo, de acuerdo con la naturaleza jerárquica y área funcional del empleo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F037-BIBLIOTECOLOGÍA

- Conocimientos de bases de datos de uso bibliotecas
- Funcionalidades de software especializado para la organización de una biblioteca
- Normatividad para la clasificación de material bibliográfico
- Conocimiento clases de materiales bibliográficos
- Conocimientos en tipos de clasificación, indización y catalogación de la información bibliográfica
- Formatos para catalogación y clasificación de información bibliográfica

F034-ORGANIZACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS

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

Área de Sistemas

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

Área Administrativa

- Procedimientos del área de desempeño
- Sistema integrado de gestión
- Normas, directrices y políticas institucionales
- Plan de desarrollo departamental

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad

Nueve (9) meses de Experiencia Relacionada

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.
COMPETENCIAS
Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 26 de Febrero de 2026

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código:	407
Grado:	03
Nro. de Cargos:	Ciento Cuarenta y Tres (143)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	I. E. Juan Pablo Gomez Ochoa
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN. - SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA. - DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO. - SISTEMA GENERAL DE PARTICIPACIONES - SGP.

NUC: 2000001498 30032681 Vigente Decreto 70005104 de 24-12-2024

PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar las actividades necesarias para facilitar y promover el uso de los servicios bibliotecarios para la comunidad educativa institucional, de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos para tal fin.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Controlar la entrada, permanencia y salida de los usuarios de las instalaciones de la biblioteca, de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos.
2. Atender los requerimientos de préstamos de material bibliográfico, audiovisual e interbibliotecarios, llevando un registro detallado de esta operación según los procedimientos definidos.
3. Mantener ordenado el material bibliográfico y audiovisual en los estantes y archivos destinados, de acuerdo con los procedimientos y normas en materia.
4. Promover el uso del servicio de biblioteca para dar a conocer los servicios prestados y su adecuada utilización, de conformidad con lo establecido en los planes y procedimientos.
5. Realizar el inventario bibliográfico y administrativo de la dependencia y detectar el material deteriorado o sustraído, para contribuir con el control, custodia y su conservación, conforme a lo establecido en las normas y procedimientos vigentes.
6. Orientar a los usuarios suministrando la información solicitada, de conformidad con las

políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional.

7. Ejecutar las labores relacionadas con la organización de archivos y documentos, de acuerdo con las políticas y procedimientos establecidos.
8. 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.
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. 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.
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 el rector y/o director del Establecimiento Educativo, de acuerdo con la naturaleza jerárquica y área funcional del empleo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F037-BIBLIOTECOLOGÍA

- Conocimiento clases de materiales bibliográficos
- Conocimientos en tipos de clasificación, indización y catalogación de la información bibliográfica
- Normatividad para la clasificación de material bibliográfico
- Funcionalidades de software especializado para la organización de una biblioteca
- Conocimientos de bases de datos de uso bibliotecas
- Formatos para catalogación y clasificación de información bibliográfica

F034-ORGANIZACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS

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

Área de Sistemas

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

Área Administrativa

- Normas, directrices y políticas institucionales
- Sistema integrado de gestión
- Procedimientos del área de desempeño
- Plan de desarrollo departamental

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA
Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad
Nueve (9) meses de Experiencia Relacionada

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

COMPETENCIAS
Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 26 de Febrero de 2026

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código:	407
Grado:	03
Nro. de Cargos:	Ciento Cuarenta y Tres (143)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	I. E. Los Andes
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN. - SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA. - DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO. - SISTEMA GENERAL DE PARTICIPACIONES - SGP.

NUC: 2000001501 30032682 Vigente Decreto 70005104 de 24-12-2024

PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar los niveles superiores ejecutando las actividades administrativas que se generen en la Institución, con el fin de suministrar de manera eficiente el servicio a la comunidad educativa.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar al rector del establecimiento educativo en la ejecución de cada una de las etapas de gestión de la matrícula a través del Sistema Integrado de Matrícula, aplicando las orientaciones impartidas desde la Secretaría de Educación con relación al sistema SIMAT.
2. Registrar la información en los diferentes Sistemas tales como SIMAT, SISEDUCA, SIMPADE, DUE, DANE, SIUCE, entre otros, generando los informes académicos y aquellos reportes que le sean requeridos, con el fin de obtener información eficiente en tiempo real, y solicitar apoyo técnico al Administrador Municipal del Sistema, cuando a ello diera lugar.
3. Orientar a los usuarios suministrando la información solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional.
4. Proporcionar apoyo logístico cuando se programen actividades en la dependencia, de acuerdo con las instrucciones 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. Desempeñar funciones operativas y administrativas requeridas para el desarrollo de los programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con las directrices recibidas.
7. Ejecutar las labores relacionadas con la organización de archivos y documentos de acuerdo con las políticas y procedimientos establecidos.
8. Atender oportunamente los trámites y servicios que le sean asignados, según las indicaciones recibidas y los protocolos establecidos.
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. 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.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Área de Sistemas

- Correo electrónico

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

Área del Secretariado
- Manejo de información
- Técnicas de archivo
- Normas de correspondencia

Área de la Educación
- Sistemas de información SISEDUCA, SIMPADE, DUE, DANE, SIUCE.
- Sistema Integrado de Matrícula SIMAT
- Atención a la ciudadanía

Área Administrativa
- Administración documental
- Sistema integrado de gestión

F259-APOYO INSTITUCIONES EDUCATIVAS
- Proyección de actuaciones administrativas del sector educativo: libros reglamentarios, matriculas, calificaciones, validaciones

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA
Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad
Nueve (9) meses de Experiencia Relacionada
EQUIVALENCIAS
Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.
COMPETENCIAS
Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código:	407

GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

Grado:	03
Nro. de Cargos:	Ciento Cuarenta y Tres (143)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	I. E. De Jesus
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN. - SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA. - DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO. - SISTEMA GENERAL DE PARTICIPACIONES - SGP.

NUC: 2000001502 30032683 Vigente Decreto 70005104 de 24-12-2024

PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar las actividades necesarias para facilitar y promover el uso de los servicios bibliotecarios para la comunidad educativa institucional, de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos para tal fin.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Controlar la entrada, permanencia y salida de los usuarios de las instalaciones de la biblioteca, de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos.
2. Atender los requerimientos de préstamos de material bibliográfico, audiovisual e interbibliotecarios, llevando un registro detallado de esta operación según los procedimientos definidos.
3. Mantener ordenado el material bibliográfico y audiovisual en los estantes y archivos destinados, de acuerdo con los procedimientos y normas en materia.
4. Promover el uso del servicio de biblioteca para dar a conocer los servicios prestados y su adecuada utilización, de conformidad con lo establecido en los planes y procedimientos.
5. Realizar el inventario bibliográfico y administrativo de la dependencia y detectar el material deteriorado o sustraído, para contribuir con el control, custodia y su conservación, conforme a lo establecido en las normas y procedimientos vigentes.
6. Orientar a los usuarios suministrando la información solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional.
7. Ejecutar las labores relacionadas con la organización de archivos y documentos, de acuerdo con las políticas y procedimientos establecidos.
8. 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.
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. 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.

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 el rector y/o director del Establecimiento Educativo, de acuerdo con la naturaleza jerárquica y área funcional del empleo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F037-BIBLIOTECOLOGÍA

- Formatos para catalogación y clasificación de información bibliográfica
- Conocimiento clases de materiales bibliográficos
- Funcionalidades de software especializado para la organización de una biblioteca
- Conocimientos de bases de datos de uso bibliotecas
- Normatividad para la clasificación de material bibliográfico
- Conocimientos en tipos de clasificación, indización y catalogación de la información bibliográfica

F034-ORGANIZACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS

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

Área de Sistemas

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

GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

Área Administrativa

- Procedimientos del área de desempeño
- Plan de desarrollo departamental
- Sistema integrado de gestión
- Normas, directrices y políticas institucionales

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad

Nueve (9) meses de Experiencia Relacionada

EQUIVALENCIAS

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

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 26 de Febrero de 2026

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código:	407
Grado:	03
Nro. de Cargos:	Ciento Cuarenta y Tres (143)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	I. E. R. Chaparral
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN. - SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA. - DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO. - SISTEMA GENERAL DE PARTICIPACIONES - SGP.

NUC: 2000001503 30032684 Vigente Decreto 70005104 de 24-12-2024

PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar los niveles superiores ejecutando las actividades administrativas que se generen en la Institución, con el fin de suministrar de manera eficiente el servicio a la comunidad educativa.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar al rector del establecimiento educativo en la ejecución de cada una de las etapas de gestión de la matrícula a través del Sistema Integrado de Matrícula, aplicando las orientaciones impartidas desde la Secretaría de Educación con relación al sistema SIMAT.
2. Registrar la información en los diferentes Sistemas tales como SIMAT, SISEDUCA,

SIMPADE, DUE, DANE, SIUCE, entre otros, generando los informes académicos y aquellos reportes que le sean requeridos, con el fin de obtener información eficiente en tiempo real, y solicitar apoyo técnico al Administrador Municipal del Sistema, cuando a ello diera lugar.

3. Orientar a los usuarios suministrando la información solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional.
4. Proporcionar apoyo logístico cuando se programen actividades en la dependencia, de acuerdo con las instrucciones 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. Desempeñar funciones operativas y administrativas requeridas para el desarrollo de los programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con las directrices recibidas.
7. Ejecutar las labores relacionadas con la organización de archivos y documentos de acuerdo con las políticas y procedimientos establecidos.
8. Atender oportunamente los trámites y servicios que le sean asignados, según las indicaciones recibidas y los protocolos establecidos.
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. 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.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Área de Sistemas

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

Área del Secretariado

- Manejo de información

- Técnicas de archivo
- Normas de correspondencia

Área de la Educación
- Sistemas de información SISEDUCA, SIMPADE, DUE, DANE, SIUCE.
- Sistema Integrado de Matrícula SIMAT
- Atención a la ciudadanía

Área Administrativa
- Administración documental
- Sistema integrado de gestión

F259-APOYO INSTITUCIONES EDUCATIVAS
- Proyección de actuaciones administrativas del sector educativo: libros reglamentarios, matriculas, calificaciones, validaciones

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad

Nueve (9) meses de Experiencia Relacionada

EQUIVALENCIAS

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

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 26 de Febrero de 2026

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código:	407
Grado:	03
Nro. de Cargos:	Ciento Cuarenta y Tres (143)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	I. E. Leon XIII
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN. - SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA. - DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO. - SISTEMA GENERAL DE PARTICIPACIONES - SGP.

NUC: 2000001504 30032685 Vigente Decreto 70005104 de 24-12-2024

PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar las actividades necesarias para facilitar y promover el uso de los servicios bibliotecarios para la comunidad educativa institucional, de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos para tal fin.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Controlar la entrada, permanencia y salida de los usuarios de las instalaciones de la biblioteca, de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos.
2. Atender los requerimientos de préstamos de material bibliográfico, audiovisual e interbibliotecarios, llevando un registro detallado de esta operación según los procedimientos definidos.
3. Mantener ordenado el material bibliográfico y audiovisual en los estantes y archivos destinados, de acuerdo con los procedimientos y normas en materia.
4. Promover el uso del servicio de biblioteca para dar a conocer los servicios prestados y su adecuada utilización, de conformidad con lo establecido en los planes y procedimientos.
5. Realizar el inventario bibliográfico y administrativo de la dependencia y detectar el material deteriorado o sustraído, para contribuir con el control, custodia y su conservación, conforme a lo establecido en las normas y procedimientos vigentes.
6. Orientar a los usuarios suministrando la información solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional.
7. Ejecutar las labores relacionadas con la organización de archivos y documentos, de acuerdo con las políticas y procedimientos establecidos.
8. 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.
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. 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.
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 el rector y/o director del Establecimiento

Educativo, de acuerdo con la naturaleza jerárquica y área funcional del empleo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F037-BIBLIOTECOLOGÍA

- Conocimientos de bases de datos de uso bibliotecas
- Normatividad para la clasificación de material bibliográfico
- Formatos para catalogación y clasificación de información bibliográfica
- Conocimientos en tipos de clasificación, indización y catalogación de la información bibliográfica
- Conocimiento clases de materiales bibliográficos
- Funcionalidades de software especializado para la organización de una biblioteca

F034-ORGANIZACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS

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

Área de Sistemas

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

Área Administrativa

- Plan de desarrollo departamental
- Sistema integrado de gestión
- Normas, directrices y políticas institucionales
- Procedimientos del área de desempeño

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad

Nueve (9) meses de Experiencia Relacionada

EQUIVALENCIAS

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

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 26 de Febrero de 2026

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código:	407
Grado:	03
Nro. de Cargos:	Ciento Cuarenta y Tres (143)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	I. E. Escuela Normal Superior Mariano Ospina Rodriguez
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN. - SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA. - DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO. - SISTEMA GENERAL DE PARTICIPACIONES - SGP.

NUC: 2000001505 30032686 Vigente Decreto 70005104 de 24-12-2024

PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar las actividades necesarias para facilitar y promover el uso de los servicios bibliotecarios para la comunidad educativa institucional, de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos para tal fin.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Controlar la entrada, permanencia y salida de los usuarios de las instalaciones de la biblioteca, de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos.
2. Atender los requerimientos de préstamos de material bibliográfico, audiovisual e interbibliotecarios, llevando un registro detallado de esta operación según los procedimientos definidos.
3. Mantener ordenado el material bibliográfico y audiovisual en los estantes y archivos destinados, de acuerdo con los procedimientos y normas en materia.
4. Promover el uso del servicio de biblioteca para dar a conocer los servicios prestados y su adecuada utilización, de conformidad con lo establecido en los planes y procedimientos.
5. Realizar el inventario bibliográfico y administrativo de la dependencia y detectar el material deteriorado o sustraído, para contribuir con el control, custodia y su conservación, conforme a lo establecido en las normas y procedimientos vigentes.

6. Orientar a los usuarios suministrando la información solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional.
7. Ejecutar las labores relacionadas con la organización de archivos y documentos, de acuerdo con las políticas y procedimientos establecidos.
8. 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.
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. 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.
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 el rector y/o director del Establecimiento Educativo, de acuerdo con la naturaleza jerárquica y área funcional del empleo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F037-BIBLIOTECOLOGÍA

- Funcionalidades de software especializado para la organización de una biblioteca
- Formatos para catalogación y clasificación de información bibliográfica
- Normatividad para la clasificación de material bibliográfico
- Conocimientos de bases de datos de uso bibliotecas
- Conocimientos en tipos de clasificación, indización y catalogación de la información bibliográfica
- Conocimiento clases de materiales bibliográficos

F034-ORGANIZACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS

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

- Tablas de Retención Documental

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

Área Administrativa
- Normas, directrices y políticas institucionales
- Plan de desarrollo departamental
- Sistema integrado de gestión
- Procedimientos del área de desempeño

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA
Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad
Nueve (9) meses de Experiencia Relacionada

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

COMPETENCIAS
Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 26 de Febrero de 2026

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código:	407
Grado:	03
Nro. de Cargos:	Ciento Cuarenta y Tres (143)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	I. E. Bernardo Uribe Londoño
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN. - SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA. - DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO. - SISTEMA GENERAL DE PARTICIPACIONES - SGP.

NUC: 2000001506 30032687 Vigente Decreto 70005104 de 24-12-2024

PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar las actividades necesarias para facilitar y promover el uso de los servicios bibliotecarios para la comunidad educativa institucional, de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos para tal fin.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Controlar la entrada, permanencia y salida de los usuarios de las instalaciones de la biblioteca, de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos.
2. Atender los requerimientos de préstamos de material bibliográfico, audiovisual e interbibliotecarios, llevando un registro detallado de esta operación según los procedimientos definidos.
3. Mantener ordenado el material bibliográfico y audiovisual en los estantes y archivos destinados, de acuerdo con los procedimientos y normas en materia.
4. Promover el uso del servicio de biblioteca para dar a conocer los servicios prestados y su adecuada utilización, de conformidad con lo establecido en los planes y procedimientos.
5. Realizar el inventario bibliográfico y administrativo de la dependencia y detectar el material deteriorado o sustraído, para contribuir con el control, custodia y su conservación, conforme a lo establecido en las normas y procedimientos vigentes.
6. Orientar a los usuarios suministrando la información solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional.
7. Ejecutar las labores relacionadas con la organización de archivos y documentos, de acuerdo con las políticas y procedimientos establecidos.
8. 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.
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. 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.
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 el rector y/o director del Establecimiento Educativo, de acuerdo con la naturaleza jerárquica y área funcional del empleo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F037-BIBLIOTECOLOGÍA

- Formatos para catalogación y clasificación de información bibliográfica
- Normatividad para la clasificación de material bibliográfico
- Conocimientos de bases de datos de uso bibliotecas
- Conocimiento clases de materiales bibliográficos
- Funcionalidades de software especializado para la organización de una biblioteca
- Conocimientos en tipos de clasificación, indización y catalogación de la información bibliográfica

F034-ORGANIZACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS

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

Área de Sistemas

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

Área Administrativa

- Plan de desarrollo departamental
- Sistema integrado de gestión
- Procedimientos del área de desempeño
- Normas, directrices y políticas institucionales

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad

Nueve (9) meses de Experiencia Relacionada
EQUIVALENCIAS
Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.
COMPETENCIAS
Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 26 de Febrero de 2026

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código:	407
Grado:	03
Nro. de Cargos:	Ciento Cuarenta y Tres (143)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	I. E. San Antonio
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN. - SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA. - DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO. - SISTEMA GENERAL DE PARTICIPACIONES - SGP.

NUC: 2000001507 30032688 Vigente Decreto 70005104 de 24-12-2024

PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar los niveles superiores ejecutando las actividades administrativas que se generen en la Institución, con el fin de suministrar de manera eficiente el servicio a la comunidad educativa.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar al rector del establecimiento educativo en la ejecución de cada una de las etapas de gestión de la matrícula a través del Sistema Integrado de Matrícula, aplicando las orientaciones impartidas desde la Secretaría de Educación con relación al sistema SIMAT.
2. Registrar la información en los diferentes Sistemas tales como SIMAT, SISEDUCA, SIMPADE, DUE, DANE, SIUCE, entre otros, generando los informes académicos y aquellos reportes que le sean requeridos, con el fin de obtener información eficiente en tiempo real, y solicitar apoyo técnico al Administrador Municipal del Sistema, cuando a ello diera lugar.
3. Orientar a los usuarios suministrando la información solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional.
4. Proporcionar apoyo logístico cuando se programen actividades en la dependencia, de

acuerdo con las instrucciones 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. Desempeñar funciones operativas y administrativas requeridas para el desarrollo de los programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con las directrices recibidas.
7. Ejecutar las labores relacionadas con la organización de archivos y documentos de acuerdo con las políticas y procedimientos establecidos.
8. Atender oportunamente los trámites y servicios que le sean asignados, según las indicaciones recibidas y los protocolos establecidos.
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. 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.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

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

Área del Secretariado
- Manejo de información
- Técnicas de archivo
- Normas de correspondencia

Área de la Educación
- Sistemas de información SISEDUCA, SIMPADE, DUE, DANE, SIUCE.
- Sistema Integrado de Matrícula SIMAT
- Atención a la ciudadanía

Área Administrativa

- Administración documental
- Sistema integrado de gestión

F259-APOYO INSTITUCIONES EDUCATIVAS

- Proyección de actuaciones administrativas del sector educativo: libros reglamentarios, matriculas, calificaciones, validaciones

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad

Nueve (9) meses de Experiencia Relacionada

EQUIVALENCIAS

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

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 26 de Febrero de 2026

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código:	407
Grado:	03
Nro. de Cargos:	Ciento Cuarenta y Tres (143)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	I. E. Pedro Nel Ospina
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN. - SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA. - DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO. - SISTEMA GENERAL DE PARTICIPACIONES - SGP.

NUC: 2000001508 30032689 Vigente Decreto 70005104 de 24-12-2024

PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar las actividades necesarias para facilitar y promover el uso de los servicios bibliotecarios para la comunidad educativa institucional, de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos para tal fin.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Controlar la entrada, permanencia y salida de los usuarios de las instalaciones de la biblioteca, de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos.
2. Atender los requerimientos de préstamos de material bibliográfico, audiovisual e interbibliotecarios, llevando un registro detallado de esta operación según los

procedimientos definidos.

3. Mantener ordenado el material bibliográfico y audiovisual en los estantes y archivos destinados, de acuerdo con los procedimientos y normas en materia.
4. Promover el uso del servicio de biblioteca para dar a conocer los servicios prestados y su adecuada utilización, de conformidad con lo establecido en los planes y procedimientos.
5. Realizar el inventario bibliográfico y administrativo de la dependencia y detectar el material deteriorado o sustraído, para contribuir con el control, custodia y su conservación, conforme a lo establecido en las normas y procedimientos vigentes.
6. Orientar a los usuarios suministrando la información solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional.
7. Ejecutar las labores relacionadas con la organización de archivos y documentos, de acuerdo con las políticas y procedimientos establecidos.
8. 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.
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. 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.
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 el rector y/o director del Establecimiento Educativo, de acuerdo con la naturaleza jerárquica y área funcional del empleo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F037-BIBLIOTECOLOGÍA

- Formatos para catalogación y clasificación de información bibliográfica
- Funcionalidades de software especializado para la organización de una biblioteca
- Conocimientos de bases de datos de uso bibliotecas
- Conocimientos en tipos de clasificación, indización y catalogación de la información bibliográfica

- Normatividad para la clasificación de material bibliográfico
- Conocimiento clases de materiales bibliográficos

F034-ORGANIZACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS

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

Área de Sistemas

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

Área Administrativa

- Procedimientos del área de desempeño
- Sistema integrado de gestión
- Plan de desarrollo departamental
- Normas, directrices y políticas institucionales

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA
Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad
Nueve (9) meses de Experiencia Relacionada
EQUIVALENCIAS
Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.
COMPETENCIAS
Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES
IDENTIFICACIÓN

GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código:	407
Grado:	03
Nro. de Cargos:	Ciento Cuarenta y Tres (143)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	I. E. Jorge Alberto Gomez Gomez
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN. - SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA. - DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO. - SISTEMA GENERAL DE PARTICIPACIONES - SGP.

NUC: 2000001509 30032690 Vigente Decreto 70005104 de 24-12-2024

PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar las actividades necesarias para facilitar y promover el uso de los servicios bibliotecarios para la comunidad educativa institucional, de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos para tal fin.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Controlar la entrada, permanencia y salida de los usuarios de las instalaciones de la biblioteca, de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos.
2. Atender los requerimientos de préstamos de material bibliográfico, audiovisual e interbibliotecarios, llevando un registro detallado de esta operación según los procedimientos definidos.
3. Mantener ordenado el material bibliográfico y audiovisual en los estantes y archivos destinados, de acuerdo con los procedimientos y normas en materia.
4. Promover el uso del servicio de biblioteca para dar a conocer los servicios prestados y su adecuada utilización, de conformidad con lo establecido en los planes y procedimientos.
5. Realizar el inventario bibliográfico y administrativo de la dependencia y detectar el material deteriorado o sustraído, para contribuir con el control, custodia y su conservación, conforme a lo establecido en las normas y procedimientos vigentes.
6. Orientar a los usuarios suministrando la información solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional.
7. Ejecutar las labores relacionadas con la organización de archivos y documentos, de acuerdo con las políticas y procedimientos establecidos.
8. 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.

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. 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.
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 el rector y/o director del Establecimiento Educativo, de acuerdo con la naturaleza jerárquica y área funcional del empleo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F037-BIBLIOTECOLOGÍA

- Formatos para catalogación y clasificación de información bibliográfica
- Conocimientos de bases de datos de uso bibliotecas
- Normatividad para la clasificación de material bibliográfico
- Conocimiento clases de materiales bibliográficos
- Conocimientos en tipos de clasificación, indización y catalogación de la información bibliográfica
- Funcionalidades de software especializado para la organización de una biblioteca

F034-ORGANIZACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS

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

Área de Sistemas

- Sistema Mercurio
- Microsoft office power point
- Herramientas de almacenamiento de información
- Correo electrónico
- Microsoft office excel
- Microsoft office word

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

Área Administrativa
- Procedimientos del área de desempeño
- Normas, directrices y políticas institucionales
- Plan de desarrollo departamental
- Sistema integrado de gestión

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad

Nueve (9) meses de Experiencia Relacionada

EQUIVALENCIAS

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

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 26 de Febrero de 2026

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código:	407
Grado:	03
Nro. de Cargos:	Ciento Cuarenta y Tres (143)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	I. E. Monseñor J. Ivan Cadavid Gutierrez
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN. - SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA. - DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO. - SISTEMA GENERAL DE PARTICIPACIONES - SGP.

NUC: 2000001510 30032691 Vigente Decreto 70005104 de 24-12-2024

PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar las actividades necesarias para facilitar y promover el uso de los servicios bibliotecarios para la comunidad educativa institucional, de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos para tal fin.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Controlar la entrada, permanencia y salida de los usuarios de las instalaciones de la biblioteca, de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos.

2. Atender los requerimientos de préstamos de material bibliográfico, audiovisual e interbibliotecarios, llevando un registro detallado de esta operación según los procedimientos definidos.
3. Mantener ordenado el material bibliográfico y audiovisual en los estantes y archivos destinados, de acuerdo con los procedimientos y normas en materia.
4. Promover el uso del servicio de biblioteca para dar a conocer los servicios prestados y su adecuada utilización, de conformidad con lo establecido en los planes y procedimientos.
5. Realizar el inventario bibliográfico y administrativo de la dependencia y detectar el material deteriorado o sustraído, para contribuir con el control, custodia y su conservación, conforme a lo establecido en las normas y procedimientos vigentes.
6. Orientar a los usuarios suministrando la información solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional.
7. Ejecutar las labores relacionadas con la organización de archivos y documentos, de acuerdo con las políticas y procedimientos establecidos.
8. 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.
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. 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.
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 el rector y/o director del Establecimiento Educativo, de acuerdo con la naturaleza jerárquica y área funcional del empleo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F037-BIBLIOTECOLOGÍA

- Funcionalidades de software especializado para la organización de una biblioteca
- Conocimientos en tipos de clasificación, indización y catalogación de la información

bibliográfica
- Conocimientos de bases de datos de uso bibliotecas
- Conocimiento clases de materiales bibliográficos
- Formatos para catalogación y clasificación de información bibliográfica
- Normatividad para la clasificación de material bibliográfico

F034-ORGANIZACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS
- Tablas de Retención Documental
- Fondos documentales acumulados
- Clasificación Documental
- Normas reglamentarias de los documentos electrónicos y firmas digitales.
- Tabla de Valoración documental
- Inventario Único Documental
- Normatividad de archivos y normalización de expedientes
- Transferencias documentales

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

Área Administrativa
- Normas, directrices y políticas institucionales
- Plan de desarrollo departamental
- Sistema integrado de gestión
- Procedimientos del área de desempeño

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA
Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad
Nueve (9) meses de Experiencia Relacionada

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

COMPETENCIAS
Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código:	407
Grado:	03
Nro. de Cargos:	Ciento Cuarenta y Tres (143)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	I. E. Pbro Julio Tamayo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN. - SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA. - DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO. - SISTEMA GENERAL DE PARTICIPACIONES - SGP.

NUC: 2000001511 30032692 Vigente Decreto 70005104 de 24-12-2024

PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar los niveles superiores ejecutando las actividades administrativas que se generen en la Institución, con el fin de suministrar de manera eficiente el servicio a la comunidad educativa.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar al rector del establecimiento educativo en la ejecución de cada una de las etapas de gestión de la matrícula a través del Sistema Integrado de Matrícula, aplicando las orientaciones impartidas desde la Secretaría de Educación con relación al sistema SIMAT.
2. Registrar la información en los diferentes Sistemas tales como SIMAT, SISEDUCA, SIMPADE, DUE, DANE, SIUCE, entre otros, generando los informes académicos y aquellos reportes que le sean requeridos, con el fin de obtener información eficiente en tiempo real, y solicitar apoyo técnico al Administrador Municipal del Sistema, cuando a ello diera lugar.
3. Orientar a los usuarios suministrando la información solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional.
4. Proporcionar apoyo logístico cuando se programen actividades en la dependencia, de acuerdo con las instrucciones 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. Desempeñar funciones operativas y administrativas requeridas para el desarrollo de los programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con las directrices recibidas.

7. Ejecutar las labores relacionadas con la organización de archivos y documentos de acuerdo con las políticas y procedimientos establecidos.
8. Atender oportunamente los trámites y servicios que le sean asignados, según las indicaciones recibidas y los protocolos establecidos.
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. 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.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Área de Sistemas

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

Área del Secretariado

- Manejo de información
- Técnicas de archivo
- Normas de correspondencia

Área de la Educación

- Sistema Integrado de Matrícula SIMAT
- Sistemas de información SISEDUCA, SIMPADE, DUE, DANE, SIUCE.
- Atención a la ciudadanía

Área Administrativa

- Administración documental
- Sistema integrado de gestión

F259-APOYO INSTITUCIONES EDUCATIVAS

- Proyección de actuaciones administrativas del sector educativo: libros reglamentarios, matriculas, calificaciones, validaciones

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad
Nueve (9) meses de Experiencia Relacionada
EQUIVALENCIAS
Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.
COMPETENCIAS
Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 26 de Febrero de 2026

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código:	407
Grado:	03
Nro. de Cargos:	Ciento Cuarenta y Tres (143)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	I. E. San Jose Del Citara
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN. - SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA. - DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO. - SISTEMA GENERAL DE PARTICIPACIONES - SGP.

NUC: 2000001512 30032693 Vigente Decreto 70005104 de 24-12-2024

PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar los niveles superiores ejecutando las actividades administrativas que se generen en la Institución, con el fin de suministrar de manera eficiente el servicio a la comunidad educativa.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar al rector del establecimiento educativo en la ejecución de cada una de las etapas de gestión de la matrícula a través del Sistema Integrado de Matrícula, aplicando las orientaciones impartidas desde la Secretaría de Educación con relación al sistema SIMAT.
2. Registrar la información en los diferentes Sistemas tales como SIMAT, SISEDUCA, SIMPADE, DUE, DANE, SIUCE, entre otros, generando los informes académicos y aquellos reportes que le sean requeridos, con el fin de obtener información eficiente en tiempo real, y solicitar apoyo técnico al Administrador Municipal del Sistema, cuando a ello diera lugar.
3. Orientar a los usuarios suministrando la información solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional.

4. Proporcionar apoyo logístico cuando se programen actividades en la dependencia, de acuerdo con las instrucciones 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. Desempeñar funciones operativas y administrativas requeridas para el desarrollo de los programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con las directrices recibidas.
7. Ejecutar las labores relacionadas con la organización de archivos y documentos de acuerdo con las políticas y procedimientos establecidos.
8. Atender oportunamente los trámites y servicios que le sean asignados, según las indicaciones recibidas y los protocolos establecidos.
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. 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.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Área de Sistemas

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

Área del Secretariado

- Manejo de información
- Técnicas de archivo
- Normas de correspondencia

Área de la Educación

- Sistemas de información SISEDUCA, SIMPADE, DUE, DANE, SIUCE.
- Sistema Integrado de Matrícula SIMAT
- Atención a la ciudadanía

GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

Área Administrativa
- Administración documental
- Sistema integrado de gestión

F259-APOYO INSTITUCIONES EDUCATIVAS
- Proyección de actuaciones administrativas del sector educativo: libros reglamentarios, matriculas, calificaciones, validaciones

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA
Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad
Nueve (9) meses de Experiencia Relacionada
EQUIVALENCIAS
Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.
COMPETENCIAS
Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 26 de Febrero de 2026

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código:	407
Grado:	03
Nro. de Cargos:	Ciento Cuarenta y Tres (143)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	I. E. San Luis
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN. - SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA. - DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO. - SISTEMA GENERAL DE PARTICIPACIONES - SGP.

NUC: 2000001513 30032694 Vigente Decreto 70005104 de 24-12-2024

PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar las actividades necesarias para facilitar y promover el uso de los servicios bibliotecarios para la comunidad educativa institucional, de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos para tal fin.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Controlar la entrada, permanencia y salida de los usuarios de las instalaciones de la biblioteca, de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos.

2. Atender los requerimientos de préstamos de material bibliográfico, audiovisual e interbibliotecarios, llevando un registro detallado de esta operación según los procedimientos definidos.
3. Mantener ordenado el material bibliográfico y audiovisual en los estantes y archivos destinados, de acuerdo con los procedimientos y normas en materia.
4. Promover el uso del servicio de biblioteca para dar a conocer los servicios prestados y su adecuada utilización, de conformidad con lo establecido en los planes y procedimientos.
5. Realizar el inventario bibliográfico y administrativo de la dependencia y detectar el material deteriorado o sustraído, para contribuir con el control, custodia y su conservación, conforme a lo establecido en las normas y procedimientos vigentes.
6. Orientar a los usuarios suministrando la información solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional.
7. Ejecutar las labores relacionadas con la organización de archivos y documentos, de acuerdo con las políticas y procedimientos establecidos.
8. 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.
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. 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.
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 el rector y/o director del Establecimiento Educativo, de acuerdo con la naturaleza jerárquica y área funcional del empleo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F037-BIBLIOTECOLOGÍA

- Funcionalidades de software especializado para la organización de una biblioteca
- Normatividad para la clasificación de material bibliográfico

- Conocimientos en tipos de clasificación, indización y catalogación de la información bibliográfica
- Conocimiento clases de materiales bibliográficos
- Conocimientos de bases de datos de uso bibliotecas
- Formatos para catalogación y clasificación de información bibliográfica

F034-ORGANIZACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS

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

Área de Sistemas

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

Área Administrativa

- Procedimientos del área de desempeño
- Normas, directrices y políticas institucionales
- Sistema integrado de gestión
- Plan de desarrollo departamental

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA
Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad
Nueve (9) meses de Experiencia Relacionada
EQUIVALENCIAS
Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.
COMPETENCIAS
Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

Impreso el Jueves 26 de Febrero de 2026

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código:	407
Grado:	03
Nro. de Cargos:	Ciento Cuarenta y Tres (143)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	I. E. Arboletes
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN. - SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA. - DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO. - SISTEMA GENERAL DE PARTICIPACIONES - SGP.

NUC: 2000001514 30032695 Vigente Decreto 70005104 de 24-12-2024

PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar las actividades necesarias para facilitar y promover el uso de los servicios bibliotecarios para la comunidad educativa institucional, de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos para tal fin.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Controlar la entrada, permanencia y salida de los usuarios de las instalaciones de la biblioteca, de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos.
2. Atender los requerimientos de préstamos de material bibliográfico, audiovisual e interbibliotecarios, llevando un registro detallado de esta operación según los procedimientos definidos.
3. Mantener ordenado el material bibliográfico y audiovisual en los estantes y archivos destinados, de acuerdo con los procedimientos y normas en materia.
4. Promover el uso del servicio de biblioteca para dar a conocer los servicios prestados y su adecuada utilización, de conformidad con lo establecido en los planes y procedimientos.
5. Realizar el inventario bibliográfico y administrativo de la dependencia y detectar el material deteriorado o sustraído, para contribuir con el control, custodia y su conservación, conforme a lo establecido en las normas y procedimientos vigentes.
6. Orientar a los usuarios suministrando la información solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional.
7. Ejecutar las labores relacionadas con la organización de archivos y documentos, de acuerdo con las políticas y procedimientos establecidos.

8. 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.
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. 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.
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 el rector y/o director del Establecimiento Educativo, de acuerdo con la naturaleza jerárquica y área funcional del empleo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F037-BIBLIOTECOLOGÍA

- Funcionalidades de software especializado para la organización de una biblioteca
- Conocimiento clases de materiales bibliográficos
- Formatos para catalogación y clasificación de información bibliográfica
- Conocimientos en tipos de clasificación, indización y catalogación de la información bibliográfica
- Conocimientos de bases de datos de uso bibliotecas
- Normatividad para la clasificación de material bibliográfico

F034-ORGANIZACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS

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

Área de Sistemas

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

- Herramientas de informática
- Microsoft office word
- Correo electrónico
- Herramientas de almacenamiento de información
- Sistemas de información del área de desempeño

Área Administrativa

- Procedimientos del área de desempeño
- Normas, directrices y políticas institucionales
- Plan de desarrollo departamental
- Sistema integrado de gestión

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad

Nueve (9) meses de Experiencia Relacionada

EQUIVALENCIAS

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

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 26 de Febrero de 2026

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código:	407
Grado:	03
Nro. de Cargos:	Ciento Cuarenta y Tres (143)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	I. E. Fray Julio Tobon B.
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN. - SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA. - DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO. - SISTEMA GENERAL DE PARTICIPACIONES - SGP.

NUC: 2000001515 30032696 Vigente Decreto 70005104 de 24-12-2024

PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar las actividades necesarias para facilitar y promover el uso de los servicios bibliotecarios para la comunidad educativa institucional, de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos para tal fin.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Controlar la entrada, permanencia y salida de los usuarios de las instalaciones de la biblioteca, de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos.
2. Atender los requerimientos de préstamos de material bibliográfico, audiovisual e interbibliotecarios, llevando un registro detallado de esta operación según los procedimientos definidos.
3. Mantener ordenado el material bibliográfico y audiovisual en los estantes y archivos destinados, de acuerdo con los procedimientos y normas en materia.
4. Promover el uso del servicio de biblioteca para dar a conocer los servicios prestados y su adecuada utilización, de conformidad con lo establecido en los planes y procedimientos.
5. Realizar el inventario bibliográfico y administrativo de la dependencia y detectar el material deteriorado o sustraído, para contribuir con el control, custodia y su conservación, conforme a lo establecido en las normas y procedimientos vigentes.
6. Orientar a los usuarios suministrando la información solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional.
7. Ejecutar las labores relacionadas con la organización de archivos y documentos, de acuerdo con las políticas y procedimientos establecidos.
8. 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.
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. 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.
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 el rector y/o director del Establecimiento Educativo, de acuerdo con la naturaleza jerárquica y área funcional del empleo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F037-BIBLIOTECOLOGÍA

- Conocimiento clases de materiales bibliográficos
- Normatividad para la clasificación de material bibliográfico
- Conocimientos en tipos de clasificación, indización y catalogación de la información bibliográfica
- Formatos para catalogación y clasificación de información bibliográfica
- Conocimientos de bases de datos de uso bibliotecas
- Funcionalidades de software especializado para la organización de una biblioteca

F034-ORGANIZACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS

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

Área de Sistemas

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

Área Administrativa

- Sistema integrado de gestión
- Normas, directrices y políticas institucionales
- Plan de desarrollo departamental
- Procedimientos del área de desempeño

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA
Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad
Nueve (9) meses de Experiencia Relacionada
EQUIVALENCIAS
Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.
COMPETENCIAS
Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815

de 2018.

Impreso el Jueves 26 de Febrero de 2026

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código:	407
Grado:	03
Nro. de Cargos:	Ciento Cuarenta y Tres (143)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	I. E. Escuela Normal Superior Santa Teresita
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN. - SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA. - DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO. - SISTEMA GENERAL DE PARTICIPACIONES - SGP.

NUC: 2000001516 30032697 Vigente Decreto 70005104 de 24-12-2024

PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar los niveles superiores ejecutando las actividades administrativas que se generen en la Institución, con el fin de suministrar de manera eficiente el servicio a la comunidad educativa.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar al rector del establecimiento educativo en la ejecución de cada una de las etapas de gestión de la matrícula a través del Sistema Integrado de Matrícula, aplicando las orientaciones impartidas desde la Secretaría de Educación con relación al sistema SIMAT.
2. Registrar la información en los diferentes Sistemas tales como SIMAT, SISEDUCA, SIMPADE, DUE, DANE, SIUCE, entre otros, generando los informes académicos y aquellos reportes que le sean requeridos, con el fin de obtener información eficiente en tiempo real, y solicitar apoyo técnico al Administrador Municipal del Sistema, cuando a ello diera lugar.
3. Orientar a los usuarios suministrando la información solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional.
4. Proporcionar apoyo logístico cuando se programen actividades en la dependencia, de acuerdo con las instrucciones 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. Desempeñar funciones operativas y administrativas requeridas para el desarrollo de los

programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con las directrices recibidas.

7. Ejecutar las labores relacionadas con la organización de archivos y documentos de acuerdo con las políticas y procedimientos establecidos.
8. Atender oportunamente los trámites y servicios que le sean asignados, según las indicaciones recibidas y los protocolos establecidos.
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. 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.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Área de Sistemas

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

Área del Secretariado

- Manejo de información
- Técnicas de archivo
- Normas de correspondencia

Área de la Educación

- Sistema Integrado de Matrícula SIMAT
- Sistemas de información SISEDUCA, SIMPADE, DUE, DANE, SIUCE.
- Atención a la ciudadanía

Área Administrativa

- Administración documental
- Sistema integrado de gestión

F259-APOYO INSTITUCIONES EDUCATIVAS

- Proyección de actuaciones administrativas del sector educativo: libros reglamentarios, matriculas, calificaciones, validaciones

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA
Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad
Nueve (9) meses de Experiencia Relacionada
EQUIVALENCIAS
Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.
COMPETENCIAS
Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 26 de Febrero de 2026

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código:	407
Grado:	03
Nro. de Cargos:	Ciento Cuarenta y Tres (143)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	I. E. Braulio Mejia
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN. - SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA. - DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO. - SISTEMA GENERAL DE PARTICIPACIONES - SGP.

NUC: 2000001518 30032698 Vigente Decreto 70005104 de 24-12-2024

PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar las actividades necesarias para facilitar y promover el uso de los servicios bibliotecarios para la comunidad educativa institucional, de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos para tal fin.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Controlar la entrada, permanencia y salida de los usuarios de las instalaciones de la biblioteca, de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos.
2. Atender los requerimientos de préstamos de material bibliográfico, audiovisual e interbibliotecarios, llevando un registro detallado de esta operación según los procedimientos definidos.
3. Mantener ordenado el material bibliográfico y audiovisual en los estantes y archivos destinados, de acuerdo con los procedimientos y normas en materia.
4. Promover el uso del servicio de biblioteca para dar a conocer los servicios prestados y su

adecuada utilización, de conformidad con lo establecido en los planes y procedimientos.

5. Realizar el inventario bibliográfico y administrativo de la dependencia y detectar el material deteriorado o sustraído, para contribuir con el control, custodia y su conservación, conforme a lo establecido en las normas y procedimientos vigentes.
6. Orientar a los usuarios suministrando la información solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional.
7. Ejecutar las labores relacionadas con la organización de archivos y documentos, de acuerdo con las políticas y procedimientos establecidos.
8. 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.
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. 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.
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 el rector y/o director del Establecimiento Educativo, de acuerdo con la naturaleza jerárquica y área funcional del empleo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F037-BIBLIOTECOLOGÍA

- Conocimientos de bases de datos de uso bibliotecas
- Normatividad para la clasificación de material bibliográfico
- Funcionalidades de software especializado para la organización de una biblioteca
- Conocimientos en tipos de clasificación, indización y catalogación de la información bibliográfica
- Formatos para catalogación y clasificación de información bibliográfica
- Conocimiento clases de materiales bibliográficos

F034-ORGANIZACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS

- Tablas de Retención Documental

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

Área de Sistemas

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

Área Administrativa

- Procedimientos del área de desempeño
- Normas, directrices y políticas institucionales
- Sistema integrado de gestión
- Plan de desarrollo departamental

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA
Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad
Nueve (9) meses de Experiencia Relacionada

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

COMPETENCIAS
Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 26 de Febrero de 2026

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código:	407
Grado:	03
Nro. de Cargos:	Ciento Cuarenta y Tres (143)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo

GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

Ubicación Física:	I. E. Pio Xii
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN. - SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA. - DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO. - SISTEMA GENERAL DE PARTICIPACIONES - SGP.

NUC: 2000001519 30032699 Vigente Decreto 70005104 de 24-12-2024

PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar los niveles superiores ejecutando las actividades administrativas que se generen en la Institución, con el fin de suministrar de manera eficiente el servicio a la comunidad educativa.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar al rector del establecimiento educativo en la ejecución de cada una de las etapas de gestión de la matrícula a través del Sistema Integrado de Matrícula, aplicando las orientaciones impartidas desde la Secretaría de Educación con relación al sistema SIMAT.
2. Registrar la información en los diferentes Sistemas tales como SIMAT, SISEDUCA, SIMPADE, DUE, DANE, SIUCE, entre otros, generando los informes académicos y aquellos reportes que le sean requeridos, con el fin de obtener información eficiente en tiempo real, y solicitar apoyo técnico al Administrador Municipal del Sistema, cuando a ello diera lugar.
3. Orientar a los usuarios suministrando la información solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional.
4. Proporcionar apoyo logístico cuando se programen actividades en la dependencia, de acuerdo con las instrucciones 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. Desempeñar funciones operativas y administrativas requeridas para el desarrollo de los programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con las directrices recibidas.
7. Ejecutar las labores relacionadas con la organización de archivos y documentos de acuerdo con las políticas y procedimientos establecidos.
8. Atender oportunamente los trámites y servicios que le sean asignados, según las indicaciones recibidas y los protocolos establecidos.
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. 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.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Área de Sistemas

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

Área del Secretariado

- Manejo de información
- Técnicas de archivo
- Normas de correspondencia

Área de la Educación

- Sistema Integrado de Matrícula SIMAT
- Sistemas de información SISEDUCA, SIMPADE, DUE, DANE, SIUCE.
- Atención a la ciudadanía

Área Administrativa

- Administración documental
- Sistema integrado de gestión

F259-APOYO INSTITUCIONES EDUCATIVAS

- Proyección de actuaciones administrativas del sector educativo: libros reglamentarios, matriculas, calificaciones, validaciones

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad

Nueve (9) meses de Experiencia Relacionada

EQUIVALENCIAS

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

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815

de 2018.

Impreso el Jueves 26 de Febrero de 2026

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código:	407
Grado:	03
Nro. de Cargos:	Ciento Cuarenta y Tres (143)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	I. E. Jose Maria Bernal
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN. - SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA. - DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO. - SISTEMA GENERAL DE PARTICIPACIONES - SGP.

NUC: 2000001520 30032700 Vigente Decreto 70005104 de 24-12-2024

PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar las actividades necesarias para facilitar y promover el uso de los servicios bibliotecarios para la comunidad educativa institucional, de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos para tal fin.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Controlar la entrada, permanencia y salida de los usuarios de las instalaciones de la biblioteca, de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos.
2. Atender los requerimientos de préstamos de material bibliográfico, audiovisual e interbibliotecarios, llevando un registro detallado de esta operación según los procedimientos definidos.
3. Mantener ordenado el material bibliográfico y audiovisual en los estantes y archivos destinados, de acuerdo con los procedimientos y normas en materia.
4. Promover el uso del servicio de biblioteca para dar a conocer los servicios prestados y su adecuada utilización, de conformidad con lo establecido en los planes y procedimientos.
5. Realizar el inventario bibliográfico y administrativo de la dependencia y detectar el material deteriorado o sustraído, para contribuir con el control, custodia y su conservación, conforme a lo establecido en las normas y procedimientos vigentes.
6. Orientar a los usuarios suministrando la información solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional.
7. Ejecutar las labores relacionadas con la organización de archivos y documentos, de

acuerdo con las políticas y procedimientos establecidos.

8. 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.
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. 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.
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 el rector y/o director del Establecimiento Educativo, de acuerdo con la naturaleza jerárquica y área funcional del empleo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F037-BIBLIOTECOLOGÍA

- Funcionalidades de software especializado para la organización de una biblioteca
- Formatos para catalogación y clasificación de información bibliográfica
- Normatividad para la clasificación de material bibliográfico
- Conocimientos de bases de datos de uso bibliotecas
- Conocimientos en tipos de clasificación, indización y catalogación de la información bibliográfica
- Conocimiento clases de materiales bibliográficos

F034-ORGANIZACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS

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

Área de Sistemas

- Sistemas de información del área de desempeño

- Microsoft office power point
- Sistema Mercurio
- Microsoft office excel
- Microsoft office word
- Herramientas de almacenamiento de información
- Correo electrónico
- Herramientas de informática

Área Administrativa

- Plan de desarrollo departamental
- Sistema integrado de gestión
- Normas, directrices y políticas institucionales
- Procedimientos del área de desempeño

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad

Nueve (9) meses de Experiencia Relacionada

EQUIVALENCIAS

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

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 26 de Febrero de 2026

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código:	407
Grado:	03
Nro. de Cargos:	Ciento Cuarenta y Tres (143)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	I. E. Escuela Normal Superior Del Bajo Cauca
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN. - SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA. - DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO. - SISTEMA GENERAL DE PARTICIPACIONES - SGP.

NUC: 2000001522 30032701 Vigente Decreto 70005104 de 24-12-2024

PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar las actividades necesarias para facilitar y promover el uso de los servicios bibliotecarios para la comunidad educativa institucional, de acuerdo con las normas y

procedimientos establecidos para tal fin.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Controlar la entrada, permanencia y salida de los usuarios de las instalaciones de la biblioteca, de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos.
2. Atender los requerimientos de préstamos de material bibliográfico, audiovisual e interbibliotecarios, llevando un registro detallado de esta operación según los procedimientos definidos.
3. Mantener ordenado el material bibliográfico y audiovisual en los estantes y archivos destinados, de acuerdo con los procedimientos y normas en materia.
4. Promover el uso del servicio de biblioteca para dar a conocer los servicios prestados y su adecuada utilización, de conformidad con lo establecido en los planes y procedimientos.
5. Realizar el inventario bibliográfico y administrativo de la dependencia y detectar el material deteriorado o sustraído, para contribuir con el control, custodia y su conservación, conforme a lo establecido en las normas y procedimientos vigentes.
6. Orientar a los usuarios suministrando la información solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional.
7. Ejecutar las labores relacionadas con la organización de archivos y documentos, de acuerdo con las políticas y procedimientos establecidos.
8. 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.
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. 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.
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 el rector y/o director del Establecimiento Educativo, de acuerdo con la naturaleza jerárquica y área funcional del empleo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F037-BIBLIOTECOLOGÍA

- Formatos para catalogación y clasificación de información bibliográfica
- Conocimientos en tipos de clasificación, indización y catalogación de la información bibliográfica
- Funcionalidades de software especializado para la organización de una biblioteca
- Normatividad para la clasificación de material bibliográfico
- Conocimientos de bases de datos de uso bibliotecas
- Conocimiento clases de materiales bibliográficos

F034-ORGANIZACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS

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

Área de Sistemas

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

Área Administrativa

- Sistema integrado de gestión
- Normas, directrices y políticas institucionales
- Plan de desarrollo departamental
- Procedimientos del área de desempeño

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad

Nueve (9) meses de Experiencia Relacionada

EQUIVALENCIAS

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

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 26 de Febrero de 2026

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código:	407
Grado:	03
Nro. de Cargos:	Ciento Cuarenta y Tres (143)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	I. E. Tomas Eastman
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN. - SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA. - DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO. - SISTEMA GENERAL DE PARTICIPACIONES - SGP.

NUC: 2000001523 30032702 Vigente Decreto 70005104 de 24-12-2024

PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar las actividades necesarias para facilitar y promover el uso de los servicios bibliotecarios para la comunidad educativa institucional, de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos para tal fin.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Controlar la entrada, permanencia y salida de los usuarios de las instalaciones de la biblioteca, de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos.
2. Atender los requerimientos de préstamos de material bibliográfico, audiovisual e interbibliotecarios, llevando un registro detallado de esta operación según los procedimientos definidos.
3. Mantener ordenado el material bibliográfico y audiovisual en los estantes y archivos destinados, de acuerdo con los procedimientos y normas en materia.
4. Promover el uso del servicio de biblioteca para dar a conocer los servicios prestados y su adecuada utilización, de conformidad con lo establecido en los planes y procedimientos.
5. Realizar el inventario bibliográfico y administrativo de la dependencia y detectar el material deteriorado o sustraído, para contribuir con el control, custodia y su conservación, conforme a lo establecido en las normas y procedimientos vigentes.
6. Orientar a los usuarios suministrando la información solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional.

7. Ejecutar las labores relacionadas con la organización de archivos y documentos, de acuerdo con las políticas y procedimientos establecidos.
8. 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.
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. 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.
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 el rector y/o director del Establecimiento Educativo, de acuerdo con la naturaleza jerárquica y área funcional del empleo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F037-BIBLIOTECOLOGÍA

- Conocimiento clases de materiales bibliográficos
- Normatividad para la clasificación de material bibliográfico
- Conocimientos de bases de datos de uso bibliotecas
- Conocimientos en tipos de clasificación, indización y catalogación de la información bibliográfica
- Funcionalidades de software especializado para la organización de una biblioteca
- Formatos para catalogación y clasificación de información bibliográfica

F034-ORGANIZACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS

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

Área de Sistemas

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

Área Administrativa

- Plan de desarrollo departamental
- Sistema integrado de gestión
- Normas, directrices y políticas institucionales
- Procedimientos del área de desempeño

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad

Nueve (9) meses de Experiencia Relacionada

EQUIVALENCIAS

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

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 26 de Febrero de 2026

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código:	407
Grado:	03
Nro. de Cargos:	Ciento Cuarenta y Tres (143)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	I. E. Monseñor Gerardo Patiño
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN. - SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA. - DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO. - SISTEMA GENERAL DE PARTICIPACIONES - SGP.

NUC: 2000001524 30032703 Vigente Decreto 70005104 de 24-12-2024

PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar los niveles superiores ejecutando las actividades administrativas que se generen en la

Institución, con el fin de suministrar de manera eficiente el servicio a la comunidad educativa.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar al rector del establecimiento educativo en la ejecución de cada una de las etapas de gestión de la matrícula a través del Sistema Integrado de Matrícula, aplicando las orientaciones impartidas desde la Secretaría de Educación con relación al sistema SIMAT.
2. Registrar la información en los diferentes Sistemas tales como SIMAT, SISEDUCA, SIMPADE, DUE, DANE, SIUCE, entre otros, generando los informes académicos y aquellos reportes que le sean requeridos, con el fin de obtener información eficiente en tiempo real, y solicitar apoyo técnico al Administrador Municipal del Sistema, cuando a ello diera lugar.
3. Orientar a los usuarios suministrando la información solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional.
4. Proporcionar apoyo logístico cuando se programen actividades en la dependencia, de acuerdo con las instrucciones 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. Desempeñar funciones operativas y administrativas requeridas para el desarrollo de los programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con las directrices recibidas.
7. Ejecutar las labores relacionadas con la organización de archivos y documentos de acuerdo con las políticas y procedimientos establecidos.
8. Atender oportunamente los trámites y servicios que le sean asignados, según las indicaciones recibidas y los protocolos establecidos.
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. 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.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Área de Sistemas

- Sistema Mercurio
- Microsoft office word
- Correo electrónico

- Microsoft office power point
- Microsoft office excel
- Sistemas de información del área de desempeño
- Herramientas de almacenamiento de información
- Herramientas de informática
- Herramientas ofimáticas

Área del Secretariado
- Manejo de información
- Técnicas de archivo
- Normas de correspondencia

Área de la Educación
- Sistemas de información SISEDUCA, SIMPADE, DUE, DANE, SIUCE.
- Sistema Integrado de Matrícula SIMAT
- Atención a la ciudadanía

Área Administrativa
- Administración documental
- Sistema integrado de gestión

F259-APOYO INSTITUCIONES EDUCATIVAS
- Proyección de actuaciones administrativas del sector educativo: libros reglamentarios, matriculas, calificaciones, validaciones

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA
Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad
Nueve (9) meses de Experiencia Relacionada
EQUIVALENCIAS
Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.
COMPETENCIAS
Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 26 de Febrero de 2026

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código:	407
Grado:	03
Nro. de Cargos:	Ciento Cuarenta y Tres (143)

GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	I. E. Normal Superior Rafael Maria Giraldo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN. - SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA. - DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO. - SISTEMA GENERAL DE PARTICIPACIONES - SGP.

NUC: 2000001526 30032704 Vigente Decreto 70005104 de 24-12-2024

PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar las actividades necesarias para facilitar y promover el uso de los servicios bibliotecarios para la comunidad educativa institucional, de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos para tal fin.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Controlar la entrada, permanencia y salida de los usuarios de las instalaciones de la biblioteca, de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos.
2. Atender los requerimientos de préstamos de material bibliográfico, audiovisual e interbibliotecarios, llevando un registro detallado de esta operación según los procedimientos definidos.
3. Mantener ordenado el material bibliográfico y audiovisual en los estantes y archivos destinados, de acuerdo con los procedimientos y normas en materia.
4. Promover el uso del servicio de biblioteca para dar a conocer los servicios prestados y su adecuada utilización, de conformidad con lo establecido en los planes y procedimientos.
5. Realizar el inventario bibliográfico y administrativo de la dependencia y detectar el material deteriorado o sustraído, para contribuir con el control, custodia y su conservación, conforme a lo establecido en las normas y procedimientos vigentes.
6. Orientar a los usuarios suministrando la información solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional.
7. Ejecutar las labores relacionadas con la organización de archivos y documentos, de acuerdo con las políticas y procedimientos establecidos.
8. 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.
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. 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.

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 el rector y/o director del Establecimiento Educativo, de acuerdo con la naturaleza jerárquica y área funcional del empleo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F037-BIBLIOTECOLOGÍA

- Conocimientos en tipos de clasificación, indización y catalogación de la información bibliográfica
- Formatos para catalogación y clasificación de información bibliográfica
- Conocimiento clases de materiales bibliográficos
- Funcionalidades de software especializado para la organización de una biblioteca
- Conocimientos de bases de datos de uso bibliotecas
- Normatividad para la clasificación de material bibliográfico

F034-ORGANIZACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS

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

Área de Sistemas

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

Área Administrativa

- Plan de desarrollo departamental

- Procedimientos del área de desempeño
- Sistema integrado de gestión
- Normas, directrices y políticas institucionales

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad

Nueve (9) meses de Experiencia Relacionada

EQUIVALENCIAS

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

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 26 de Febrero de 2026

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código:	407
Grado:	03
Nro. de Cargos:	Ciento Cuarenta y Tres (143)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	I. E. San Antonio De Padua
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN. - SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA. - DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO. - SISTEMA GENERAL DE PARTICIPACIONES - SGP.

NUC: 2000001527 30032705 Vigente Decreto 70005104 de 24-12-2024

PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar las actividades necesarias para facilitar y promover el uso de los servicios bibliotecarios para la comunidad educativa institucional, de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos para tal fin.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Controlar la entrada, permanencia y salida de los usuarios de las instalaciones de la biblioteca, de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos.
2. Atender los requerimientos de préstamos de material bibliográfico, audiovisual e interbibliotecarios, llevando un registro detallado de esta operación según los procedimientos definidos.
3. Mantener ordenado el material bibliográfico y audiovisual en los estantes y archivos

destinados, de acuerdo con los procedimientos y normas en materia.

4. Promover el uso del servicio de biblioteca para dar a conocer los servicios prestados y su adecuada utilización, de conformidad con lo establecido en los planes y procedimientos.
5. Realizar el inventario bibliográfico y administrativo de la dependencia y detectar el material deteriorado o sustraído, para contribuir con el control, custodia y su conservación, conforme a lo establecido en las normas y procedimientos vigentes.
6. Orientar a los usuarios suministrando la información solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional.
7. Ejecutar las labores relacionadas con la organización de archivos y documentos, de acuerdo con las políticas y procedimientos establecidos.
8. 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.
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. 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.
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 el rector y/o director del Establecimiento Educativo, de acuerdo con la naturaleza jerárquica y área funcional del empleo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F037-BIBLIOTECOLOGÍA

- Conocimientos de bases de datos de uso bibliotecas
- Formatos para catalogación y clasificación de información bibliográfica
- Normatividad para la clasificación de material bibliográfico
- Conocimiento clases de materiales bibliográficos
- Conocimientos en tipos de clasificación, indización y catalogación de la información bibliográfica
- Funcionalidades de software especializado para la organización de una biblioteca

GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

F034-ORGANIZACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS

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

Área de Sistemas

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

Área Administrativa

- Plan de desarrollo departamental
- Normas, directrices y políticas institucionales
- Sistema integrado de gestión
- Procedimientos del área de desempeño

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA
Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad
Nueve (9) meses de Experiencia Relacionada
EQUIVALENCIAS
Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.
COMPETENCIAS
Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 26 de Febrero de 2026

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código:	407

GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

Grado:	03
Nro. de Cargos:	Ciento Cuarenta y Tres (143)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	I. E. San Fernando
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN. - SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA. - DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO. - SISTEMA GENERAL DE PARTICIPACIONES - SGP.

NUC: 2000001528 30032706 Vigente Decreto 70005104 de 24-12-2024

PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar las actividades necesarias para facilitar y promover el uso de los servicios bibliotecarios para la comunidad educativa institucional, de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos para tal fin.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Controlar la entrada, permanencia y salida de los usuarios de las instalaciones de la biblioteca, de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos.
2. Atender los requerimientos de préstamos de material bibliográfico, audiovisual e interbibliotecarios, llevando un registro detallado de esta operación según los procedimientos definidos.
3. Mantener ordenado el material bibliográfico y audiovisual en los estantes y archivos destinados, de acuerdo con los procedimientos y normas en materia.
4. Promover el uso del servicio de biblioteca para dar a conocer los servicios prestados y su adecuada utilización, de conformidad con lo establecido en los planes y procedimientos.
5. Realizar el inventario bibliográfico y administrativo de la dependencia y detectar el material deteriorado o sustraído, para contribuir con el control, custodia y su conservación, conforme a lo establecido en las normas y procedimientos vigentes.
6. Orientar a los usuarios suministrando la información solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional.
7. Ejecutar las labores relacionadas con la organización de archivos y documentos, de acuerdo con las políticas y procedimientos establecidos.
8. 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.
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. 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.

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 el rector y/o director del Establecimiento Educativo, de acuerdo con la naturaleza jerárquica y área funcional del empleo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F037-BIBLIOTECOLOGÍA

- Conocimientos de bases de datos de uso bibliotecas
- Formatos para catalogación y clasificación de información bibliográfica
- Conocimientos en tipos de clasificación, indización y catalogación de la información bibliográfica
- Funcionalidades de software especializado para la organización de una biblioteca
- Conocimiento clases de materiales bibliográficos
- Normatividad para la clasificación de material bibliográfico

F034-ORGANIZACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS

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

Área de Sistemas

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

GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

Área Administrativa

- Plan de desarrollo departamental
- Procedimientos del área de desempeño
- Sistema integrado de gestión
- Normas, directrices y políticas institucionales

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad

Nueve (9) meses de Experiencia Relacionada

EQUIVALENCIAS

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

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 26 de Febrero de 2026

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código:	407
Grado:	03
Nro. de Cargos:	Ciento Cuarenta y Tres (143)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	I. E. San Luis Gonzaga
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN. - SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA. - DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO. - SISTEMA GENERAL DE PARTICIPACIONES - SGP.

NUC: 2000001529 30032707 Vigente Decreto 70005104 de 24-12-2024

PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar las actividades necesarias para facilitar y promover el uso de los servicios bibliotecarios para la comunidad educativa institucional, de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos para tal fin.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Controlar la entrada, permanencia y salida de los usuarios de las instalaciones de la biblioteca, de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos.
2. Atender los requerimientos de préstamos de material bibliográfico, audiovisual e interbibliotecarios, llevando un registro detallado de esta operación según los procedimientos definidos.

3. Mantener ordenado el material bibliográfico y audiovisual en los estantes y archivos destinados, de acuerdo con los procedimientos y normas en materia.
4. Promover el uso del servicio de biblioteca para dar a conocer los servicios prestados y su adecuada utilización, de conformidad con lo establecido en los planes y procedimientos.
5. Realizar el inventario bibliográfico y administrativo de la dependencia y detectar el material deteriorado o sustraído, para contribuir con el control, custodia y su conservación, conforme a lo establecido en las normas y procedimientos vigentes.
6. Orientar a los usuarios suministrando la información solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional.
7. Ejecutar las labores relacionadas con la organización de archivos y documentos, de acuerdo con las políticas y procedimientos establecidos.
8. 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.
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. 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.
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 el rector y/o director del Establecimiento Educativo, de acuerdo con la naturaleza jerárquica y área funcional del empleo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F037-BIBLIOTECOLOGÍA

- Funcionalidades de software especializado para la organización de una biblioteca
- Conocimientos de bases de datos de uso bibliotecas
- Conocimientos en tipos de clasificación, indización y catalogación de la información bibliográfica
- Formatos para catalogación y clasificación de información bibliográfica

- Conocimiento clases de materiales bibliográficos
- Normatividad para la clasificación de material bibliográfico

F034-ORGANIZACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS

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

Área de Sistemas

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

Área Administrativa

- Procedimientos del área de desempeño
- Plan de desarrollo departamental
- Normas, directrices y políticas institucionales
- Sistema integrado de gestión

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA
Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad
Nueve (9) meses de Experiencia Relacionada
EQUIVALENCIAS
Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.
COMPETENCIAS
Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asistencial

GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

Denominación del Empleo:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código:	407
Grado:	03
Nro. de Cargos:	Ciento Cuarenta y Tres (143)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	I. E. Juan Henrique White
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN. - SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA. - DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO. - SISTEMA GENERAL DE PARTICIPACIONES - SGP.

NUC: 2000001530 30032708 Vigente Decreto 70005104 de 24-12-2024

PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar los niveles superiores ejecutando las actividades administrativas que se generen en la Institución, con el fin de suministrar de manera eficiente el servicio a la comunidad educativa.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar al rector del establecimiento educativo en la ejecución de cada una de las etapas de gestión de la matrícula a través del Sistema Integrado de Matrícula, aplicando las orientaciones impartidas desde la Secretaría de Educación con relación al sistema SIMAT.
2. Registrar la información en los diferentes Sistemas tales como SIMAT, SISEDUCA, SIMPADE, DUE, DANE, SIUCE, entre otros, generando los informes académicos y aquellos reportes que le sean requeridos, con el fin de obtener información eficiente en tiempo real, y solicitar apoyo técnico al Administrador Municipal del Sistema, cuando a ello diera lugar.
3. Orientar a los usuarios suministrando la información solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional.
4. Proporcionar apoyo logístico cuando se programen actividades en la dependencia, de acuerdo con las instrucciones 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. Desempeñar funciones operativas y administrativas requeridas para el desarrollo de los programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con las directrices recibidas.
7. Ejecutar las labores relacionadas con la organización de archivos y documentos de acuerdo con las políticas y procedimientos establecidos.
8. Atender oportunamente los trámites y servicios que le sean asignados, según las

indicaciones recibidas y los protocolos establecidos.

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. 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.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Área de Sistemas

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

Área del Secretariado

- Manejo de información
- Técnicas de archivo
- Normas de correspondencia

Área de la Educación

- Sistema Integrado de Matrícula SIMAT
- Sistemas de información SISEDUCA, SIMPADE, DUE, DANE, SIUCE.
- Atención a la ciudadanía

Área Administrativa

- Administración documental
- Sistema integrado de gestión

F259-APOYO INSTITUCIONES EDUCATIVAS

- Proyección de actuaciones administrativas del sector educativo: libros reglamentarios, matriculas, calificaciones, validaciones

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad

Nueve (9) meses de Experiencia Relacionada

GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

EQUIVALENCIAS
Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.
COMPETENCIAS
Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 26 de Febrero de 2026

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código:	407
Grado:	03
Nro. de Cargos:	Ciento Cuarenta y Tres (143)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	I. E. Escuela Normal Superior Genoveva Diaz
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN. - SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA. - DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO. - SISTEMA GENERAL DE PARTICIPACIONES - SGP.

NUC: 2000001531 30032709 Vigente Decreto 70005104 de 24-12-2024

PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar las actividades necesarias para facilitar y promover el uso de los servicios bibliotecarios para la comunidad educativa institucional, de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos para tal fin.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Controlar la entrada, permanencia y salida de los usuarios de las instalaciones de la biblioteca, de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos.
2. Atender los requerimientos de préstamos de material bibliográfico, audiovisual e interbibliotecarios, llevando un registro detallado de esta operación según los procedimientos definidos.
3. Mantener ordenado el material bibliográfico y audiovisual en los estantes y archivos destinados, de acuerdo con los procedimientos y normas en materia.
4. Promover el uso del servicio de biblioteca para dar a conocer los servicios prestados y su adecuada utilización, de conformidad con lo establecido en los planes y procedimientos.
5. Realizar el inventario bibliográfico y administrativo de la dependencia y detectar el material deteriorado o sustraído, para contribuir con el control, custodia y su conservación, conforme a lo establecido en las normas y procedimientos vigentes.

6. Orientar a los usuarios suministrando la información solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional.
7. Ejecutar las labores relacionadas con la organización de archivos y documentos, de acuerdo con las políticas y procedimientos establecidos.
8. 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.
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. 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.
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 el rector y/o director del Establecimiento Educativo, de acuerdo con la naturaleza jerárquica y área funcional del empleo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F037-BIBLIOTECOLOGÍA

- Funcionalidades de software especializado para la organización de una biblioteca
- Formatos para catalogación y clasificación de información bibliográfica
- Conocimientos de bases de datos de uso bibliotecas
- Normatividad para la clasificación de material bibliográfico
- Conocimiento clases de materiales bibliográficos
- Conocimientos en tipos de clasificación, indización y catalogación de la información bibliográfica

F034-ORGANIZACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS

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

- Fondos documentales acumulados

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

Área Administrativa
- Normas, directrices y políticas institucionales
- Sistema integrado de gestión
- Plan de desarrollo departamental
- Procedimientos del área de desempeño

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad

Nueve (9) meses de Experiencia Relacionada

EQUIVALENCIAS

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

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 26 de Febrero de 2026

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código:	407
Grado:	03
Nro. de Cargos:	Ciento Cuarenta y Tres (143)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	I. E. Manuel Canuto Restrepo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN. - SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA. - DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO. - SISTEMA GENERAL DE PARTICIPACIONES - SGP.

NUC: 2000001532 30032710 Vigente Decreto 70005104 de 24-12-2024

PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar las actividades necesarias para facilitar y promover el uso de los servicios bibliotecarios para la comunidad educativa institucional, de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos para tal fin.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Controlar la entrada, permanencia y salida de los usuarios de las instalaciones de la biblioteca, de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos.
2. Atender los requerimientos de préstamos de material bibliográfico, audiovisual e interbibliotecarios, llevando un registro detallado de esta operación según los procedimientos definidos.
3. Mantener ordenado el material bibliográfico y audiovisual en los estantes y archivos destinados, de acuerdo con los procedimientos y normas en materia.
4. Promover el uso del servicio de biblioteca para dar a conocer los servicios prestados y su adecuada utilización, de conformidad con lo establecido en los planes y procedimientos.
5. Realizar el inventario bibliográfico y administrativo de la dependencia y detectar el material deteriorado o sustraído, para contribuir con el control, custodia y su conservación, conforme a lo establecido en las normas y procedimientos vigentes.
6. Orientar a los usuarios suministrando la información solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional.
7. Ejecutar las labores relacionadas con la organización de archivos y documentos, de acuerdo con las políticas y procedimientos establecidos.
8. 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.
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. 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.
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 el rector y/o director del Establecimiento Educativo, de acuerdo con la naturaleza jerárquica y área funcional del empleo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F037-BIBLIOTECOLOGÍA

- Conocimiento clases de materiales bibliográficos
- Funcionalidades de software especializado para la organización de una biblioteca
- Formatos para catalogación y clasificación de información bibliográfica
- Normatividad para la clasificación de material bibliográfico
- Conocimientos en tipos de clasificación, indización y catalogación de la información bibliográfica
- Conocimientos de bases de datos de uso bibliotecas

F034-ORGANIZACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS

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

Área de Sistemas

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

Área Administrativa

- Plan de desarrollo departamental
- Normas, directrices y políticas institucionales
- Procedimientos del área de desempeño
- Sistema integrado de gestión

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad

Nueve (9) meses de Experiencia Relacionada
EQUIVALENCIAS
Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.
COMPETENCIAS
Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 26 de Febrero de 2026

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código:	407
Grado:	03
Nro. de Cargos:	Ciento Cuarenta y Tres (143)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	I. E. Cisneros
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN. - SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA. - DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO. - SISTEMA GENERAL DE PARTICIPACIONES - SGP.

NUC: 2000001533 30032711 Vigente Decreto 70005104 de 24-12-2024

PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar los niveles superiores ejecutando las actividades administrativas que se generen en la Institución, con el fin de suministrar de manera eficiente el servicio a la comunidad educativa.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar al rector del establecimiento educativo en la ejecución de cada una de las etapas de gestión de la matrícula a través del Sistema Integrado de Matrícula, aplicando las orientaciones impartidas desde la Secretaría de Educación con relación al sistema SIMAT.
2. Registrar la información en los diferentes Sistemas tales como SIMAT, SISEDUCA, SIMPADE, DUE, DANE, SIUCE, entre otros, generando los informes académicos y aquellos reportes que le sean requeridos, con el fin de obtener información eficiente en tiempo real, y solicitar apoyo técnico al Administrador Municipal del Sistema, cuando a ello diera lugar.
3. Orientar a los usuarios suministrando la información solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional.
4. Proporcionar apoyo logístico cuando se programen actividades en la dependencia, de

acuerdo con las instrucciones 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. Desempeñar funciones operativas y administrativas requeridas para el desarrollo de los programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con las directrices recibidas.
7. Ejecutar las labores relacionadas con la organización de archivos y documentos de acuerdo con las políticas y procedimientos establecidos.
8. Atender oportunamente los trámites y servicios que le sean asignados, según las indicaciones recibidas y los protocolos establecidos.
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. 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.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

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

Área del Secretariado
- Manejo de información
- Técnicas de archivo
- Normas de correspondencia

Área de la Educación
- Sistema Integrado de Matrícula SIMAT
- Sistemas de información SISEDUCA, SIMPADE, DUE, DANE, SIUCE.
- Atención a la ciudadanía

Área Administrativa

- Administración documental
- Sistema integrado de gestión

F259-APOYO INSTITUCIONES EDUCATIVAS

- Proyección de actuaciones administrativas del sector educativo: libros reglamentarios, matriculas, calificaciones, validaciones

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad

Nueve (9) meses de Experiencia Relacionada

EQUIVALENCIAS

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

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 26 de Febrero de 2026

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código:	407
Grado:	03
Nro. de Cargos:	Ciento Cuarenta y Tres (143)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	I. E. Eduardo Fernandez Botero
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN. - SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA. - DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO. - SISTEMA GENERAL DE PARTICIPACIONES - SGP.

NUC: 2000001534 30032712 Vigente Decreto 70005104 de 24-12-2024

PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar las actividades necesarias para facilitar y promover el uso de los servicios bibliotecarios para la comunidad educativa institucional, de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos para tal fin.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Controlar la entrada, permanencia y salida de los usuarios de las instalaciones de la biblioteca, de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos.
2. Atender los requerimientos de préstamos de material bibliográfico, audiovisual e interbibliotecarios, llevando un registro detallado de esta operación según los

procedimientos definidos.

3. Mantener ordenado el material bibliográfico y audiovisual en los estantes y archivos destinados, de acuerdo con los procedimientos y normas en materia.
4. Promover el uso del servicio de biblioteca para dar a conocer los servicios prestados y su adecuada utilización, de conformidad con lo establecido en los planes y procedimientos.
5. Realizar el inventario bibliográfico y administrativo de la dependencia y detectar el material deteriorado o sustraído, para contribuir con el control, custodia y su conservación, conforme a lo establecido en las normas y procedimientos vigentes.
6. Orientar a los usuarios suministrando la información solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional.
7. Ejecutar las labores relacionadas con la organización de archivos y documentos, de acuerdo con las políticas y procedimientos establecidos.
8. 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.
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. 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.
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 el rector y/o director del Establecimiento Educativo, de acuerdo con la naturaleza jerárquica y área funcional del empleo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F037-BIBLIOTECOLOGÍA

- Conocimiento clases de materiales bibliográficos
- Formatos para catalogación y clasificación de información bibliográfica
- Funcionalidades de software especializado para la organización de una biblioteca
- Conocimientos de bases de datos de uso bibliotecas
- Normatividad para la clasificación de material bibliográfico

- Conocimientos en tipos de clasificación, indización y catalogación de la información bibliográfica

F034-ORGANIZACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS

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

Área de Sistemas

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

Área Administrativa

- Plan de desarrollo departamental
- Procedimientos del área de desempeño
- Sistema integrado de gestión
- Normas, directrices y políticas institucionales

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA
Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad
Nueve (9) meses de Experiencia Relacionada
EQUIVALENCIAS
Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.
COMPETENCIAS
Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asistencial

GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

Denominación del Empleo:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código:	407
Grado:	03
Nro. de Cargos:	Ciento Cuarenta y Tres (143)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	I. E. Escuela Normal Superior Pedro Justo Berrio
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN. - SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA. - DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO. - SISTEMA GENERAL DE PARTICIPACIONES - SGP.

NUC: 2000001535 30032713 Vigente Decreto 70005104 de 24-12-2024

PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar las actividades necesarias para facilitar y promover el uso de los servicios bibliotecarios para la comunidad educativa institucional, de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos para tal fin.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Controlar la entrada, permanencia y salida de los usuarios de las instalaciones de la biblioteca, de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos.
2. Atender los requerimientos de préstamos de material bibliográfico, audiovisual e interbibliotecarios, llevando un registro detallado de esta operación según los procedimientos definidos.
3. Mantener ordenado el material bibliográfico y audiovisual en los estantes y archivos destinados, de acuerdo con los procedimientos y normas en materia.
4. Promover el uso del servicio de biblioteca para dar a conocer los servicios prestados y su adecuada utilización, de conformidad con lo establecido en los planes y procedimientos.
5. Realizar el inventario bibliográfico y administrativo de la dependencia y detectar el material deteriorado o sustraído, para contribuir con el control, custodia y su conservación, conforme a lo establecido en las normas y procedimientos vigentes.
6. Orientar a los usuarios suministrando la información solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional.
7. Ejecutar las labores relacionadas con la organización de archivos y documentos, de acuerdo con las políticas y procedimientos establecidos.
8. 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.

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. 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.

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 el rector y/o director del Establecimiento Educativo, de acuerdo con la naturaleza jerárquica y área funcional del empleo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F037-BIBLIOTECOLOGÍA

- Conocimientos en tipos de clasificación, indización y catalogación de la información bibliográfica
- Formatos para catalogación y clasificación de información bibliográfica
- Conocimiento clases de materiales bibliográficos
- Funcionalidades de software especializado para la organización de una biblioteca
- Conocimientos de bases de datos de uso bibliotecas
- Normatividad para la clasificación de material bibliográfico

F034-ORGANIZACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS

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

Área de Sistemas

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

- Herramientas de informática

Área Administrativa
- Plan de desarrollo departamental
- Sistema integrado de gestión
- Normas, directrices y políticas institucionales
- Procedimientos del área de desempeño

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad

Nueve (9) meses de Experiencia Relacionada

EQUIVALENCIAS

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

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 26 de Febrero de 2026

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código:	407
Grado:	03
Nro. de Cargos:	Ciento Cuarenta y Tres (143)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	I. E. Fundacion Celia Duque De Duque
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN. - SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA. - DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO. - SISTEMA GENERAL DE PARTICIPACIONES - SGP.

NUC: 2000001536 30032714 Vigente Decreto 70005104 de 24-12-2024

PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar las actividades necesarias para facilitar y promover el uso de los servicios bibliotecarios para la comunidad educativa institucional, de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos para tal fin.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Controlar la entrada, permanencia y salida de los usuarios de las instalaciones de la biblioteca, de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos.
2. Atender los requerimientos de préstamos de material bibliográfico, audiovisual e

interbibliotecarios, llevando un registro detallado de esta operación según los procedimientos definidos.

3. Mantener ordenado el material bibliográfico y audiovisual en los estantes y archivos destinados, de acuerdo con los procedimientos y normas en materia.
4. Promover el uso del servicio de biblioteca para dar a conocer los servicios prestados y su adecuada utilización, de conformidad con lo establecido en los planes y procedimientos.
5. Realizar el inventario bibliográfico y administrativo de la dependencia y detectar el material deteriorado o sustraído, para contribuir con el control, custodia y su conservación, conforme a lo establecido en las normas y procedimientos vigentes.
6. Orientar a los usuarios suministrando la información solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional.
7. Ejecutar las labores relacionadas con la organización de archivos y documentos, de acuerdo con las políticas y procedimientos establecidos.
8. 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.
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. 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.
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 el rector y/o director del Establecimiento Educativo, de acuerdo con la naturaleza jerárquica y área funcional del empleo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F037-BIBLIOTECOLOGÍA

- Conocimientos de bases de datos de uso bibliotecas
- Normatividad para la clasificación de material bibliográfico
- Conocimiento clases de materiales bibliográficos
- Formatos para catalogación y clasificación de información bibliográfica

- Funcionalidades de software especializado para la organización de una biblioteca
- Conocimientos en tipos de clasificación, indización y catalogación de la información bibliográfica

F034-ORGANIZACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS

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

Área de Sistemas

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

Área Administrativa

- Sistema integrado de gestión
- Plan de desarrollo departamental
- Normas, directrices y políticas institucionales
- Procedimientos del área de desempeño

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA
Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad
Nueve (9) meses de Experiencia Relacionada
EQUIVALENCIAS
Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.
COMPETENCIAS
Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código:	407
Grado:	03
Nro. de Cargos:	Ciento Cuarenta y Tres (143)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	I. E. Escuela Normal Superior
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN. - SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA. - DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO. - SISTEMA GENERAL DE PARTICIPACIONES - SGP.

NUC: 2000001537 30032715 Vigente Decreto 70005104 de 24-12-2024

PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar las actividades necesarias para facilitar y promover el uso de los servicios bibliotecarios para la comunidad educativa institucional, de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos para tal fin.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Controlar la entrada, permanencia y salida de los usuarios de las instalaciones de la biblioteca, de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos.
2. Atender los requerimientos de préstamos de material bibliográfico, audiovisual e interbibliotecarios, llevando un registro detallado de esta operación según los procedimientos definidos.
3. Mantener ordenado el material bibliográfico y audiovisual en los estantes y archivos destinados, de acuerdo con los procedimientos y normas en materia.
4. Promover el uso del servicio de biblioteca para dar a conocer los servicios prestados y su adecuada utilización, de conformidad con lo establecido en los planes y procedimientos.
5. Realizar el inventario bibliográfico y administrativo de la dependencia y detectar el material deteriorado o sustraído, para contribuir con el control, custodia y su conservación, conforme a lo establecido en las normas y procedimientos vigentes.
6. Orientar a los usuarios suministrando la información solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional.
7. Ejecutar las labores relacionadas con la organización de archivos y documentos, de acuerdo con las políticas y procedimientos establecidos.
8. 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.

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. 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.
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 el rector y/o director del Establecimiento Educativo, de acuerdo con la naturaleza jerárquica y área funcional del empleo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F037-BIBLIOTECOLOGÍA

- Formatos para catalogación y clasificación de información bibliográfica
- Normatividad para la clasificación de material bibliográfico
- Conocimientos en tipos de clasificación, indización y catalogación de la información bibliográfica
- Funcionalidades de software especializado para la organización de una biblioteca
- Conocimientos de bases de datos de uso bibliotecas
- Conocimiento clases de materiales bibliográficos

F034-ORGANIZACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS

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

Área de Sistemas

- Sistemas de información del área de desempeño
- Microsoft office power point
- Microsoft office excel
- Herramientas de almacenamiento de información

- Microsoft office word
- Sistema Mercurio
- Herramientas de informática
- Correo electrónico

Área Administrativa

- Normas, directrices y políticas institucionales
- Sistema integrado de gestión
- Procedimientos del área de desempeño
- Plan de desarrollo departamental

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad

Nueve (9) meses de Experiencia Relacionada

EQUIVALENCIAS

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

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 26 de Febrero de 2026

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código:	407
Grado:	03
Nro. de Cargos:	Ciento Cuarenta y Tres (143)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	I. E. Escuela Normal Superior Maria Auxiliadora
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN. - SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA. - DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO. - SISTEMA GENERAL DE PARTICIPACIONES - SGP.

NUC: 2000001538 30032716 Vigente Decreto 70005104 de 24-12-2024

PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar las actividades necesarias para facilitar y promover el uso de los servicios bibliotecarios para la comunidad educativa institucional, de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos para tal fin.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Controlar la entrada, permanencia y salida de los usuarios de las instalaciones de la

biblioteca, de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos.

2. Atender los requerimientos de préstamos de material bibliográfico, audiovisual e interbibliotecarios, llevando un registro detallado de esta operación según los procedimientos definidos.
3. Mantener ordenado el material bibliográfico y audiovisual en los estantes y archivos destinados, de acuerdo con los procedimientos y normas en materia.
4. Promover el uso del servicio de biblioteca para dar a conocer los servicios prestados y su adecuada utilización, de conformidad con lo establecido en los planes y procedimientos.
5. Realizar el inventario bibliográfico y administrativo de la dependencia y detectar el material deteriorado o sustraído, para contribuir con el control, custodia y su conservación, conforme a lo establecido en las normas y procedimientos vigentes.
6. Orientar a los usuarios suministrando la información solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional.
7. Ejecutar las labores relacionadas con la organización de archivos y documentos, de acuerdo con las políticas y procedimientos establecidos.
8. 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.
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. 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.
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 el rector y/o director del Establecimiento Educativo, de acuerdo con la naturaleza jerárquica y área funcional del empleo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F037-BIBLIOTECOLOGÍA

- Conocimiento clases de materiales bibliográficos

- Conocimientos de bases de datos de uso bibliotecas
- Formatos para catalogación y clasificación de información bibliográfica
- Normatividad para la clasificación de material bibliográfico
- Funcionalidades de software especializado para la organización de una biblioteca
- Conocimientos en tipos de clasificación, indización y catalogación de la información bibliográfica

F034-ORGANIZACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS

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

Área de Sistemas

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

Área Administrativa

- Procedimientos del área de desempeño
- Normas, directrices y políticas institucionales
- Plan de desarrollo departamental
- Sistema integrado de gestión

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA
Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad
Nueve (9) meses de Experiencia Relacionada
EQUIVALENCIAS
Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.
COMPETENCIAS
Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

Impreso el Jueves 26 de Febrero de 2026

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código:	407
Grado:	03
Nro. de Cargos:	Ciento Cuarenta y Tres (143)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	I. E. Escuela Normal Superior Maria Auxiliadora
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN. - SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA. - DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO. - SISTEMA GENERAL DE PARTICIPACIONES - SGP.

NUC: 2000001539 30032717 Vigente Decreto 70005104 de 24-12-2024

PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar las actividades necesarias para facilitar y promover el uso de los servicios bibliotecarios para la comunidad educativa institucional, de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos para tal fin.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Controlar la entrada, permanencia y salida de los usuarios de las instalaciones de la biblioteca, de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos.
2. Atender los requerimientos de préstamos de material bibliográfico, audiovisual e interbibliotecarios, llevando un registro detallado de esta operación según los procedimientos definidos.
3. Mantener ordenado el material bibliográfico y audiovisual en los estantes y archivos destinados, de acuerdo con los procedimientos y normas en materia.
4. Promover el uso del servicio de biblioteca para dar a conocer los servicios prestados y su adecuada utilización, de conformidad con lo establecido en los planes y procedimientos.
5. Realizar el inventario bibliográfico y administrativo de la dependencia y detectar el material deteriorado o sustraído, para contribuir con el control, custodia y su conservación, conforme a lo establecido en las normas y procedimientos vigentes.
6. Orientar a los usuarios suministrando la información solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional.
7. Ejecutar las labores relacionadas con la organización de archivos y documentos, de acuerdo con las políticas y procedimientos establecidos.

8. 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.
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. 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.
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 el rector y/o director del Establecimiento Educativo, de acuerdo con la naturaleza jerárquica y área funcional del empleo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F037-BIBLIOTECOLOGÍA

- Conocimiento clases de materiales bibliográficos
- Conocimientos de bases de datos de uso bibliotecas
- Normatividad para la clasificación de material bibliográfico
- Conocimientos en tipos de clasificación, indización y catalogación de la información bibliográfica
- Funcionalidades de software especializado para la organización de una biblioteca
- Formatos para catalogación y clasificación de información bibliográfica

F034-ORGANIZACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS

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

Área de Sistemas

- Microsoft office word
- Herramientas de informática
- Microsoft office power point

- Microsoft office excel
- Correo electrónico
- Herramientas de almacenamiento de información
- Sistema Mercurio
- Sistemas de información del área de desempeño

Área Administrativa
- Plan de desarrollo departamental
- Normas, directrices y políticas institucionales
- Procedimientos del área de desempeño
- Sistema integrado de gestión

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad

Nueve (9) meses de Experiencia Relacionada

EQUIVALENCIAS

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

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 26 de Febrero de 2026

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código:	407
Grado:	03
Nro. de Cargos:	Ciento Cuarenta y Tres (143)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	I. E. Escuela Normal Superior Maria Auxiliadora
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN. - SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA. - DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO. - SISTEMA GENERAL DE PARTICIPACIONES - SGP.

NUC: 2000001540 30032718 Vigente Decreto 70005104 de 24-12-2024

PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar las actividades necesarias para facilitar y promover el uso de los servicios bibliotecarios para la comunidad educativa institucional, de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos para tal fin.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Controlar la entrada, permanencia y salida de los usuarios de las instalaciones de la biblioteca, de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos.
2. Atender los requerimientos de préstamos de material bibliográfico, audiovisual e interbibliotecarios, llevando un registro detallado de esta operación según los procedimientos definidos.
3. Mantener ordenado el material bibliográfico y audiovisual en los estantes y archivos destinados, de acuerdo con los procedimientos y normas en materia.
4. Promover el uso del servicio de biblioteca para dar a conocer los servicios prestados y su adecuada utilización, de conformidad con lo establecido en los planes y procedimientos.
5. Realizar el inventario bibliográfico y administrativo de la dependencia y detectar el material deteriorado o sustraído, para contribuir con el control, custodia y su conservación, conforme a lo establecido en las normas y procedimientos vigentes.
6. Orientar a los usuarios suministrando la información solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional.
7. Ejecutar las labores relacionadas con la organización de archivos y documentos, de acuerdo con las políticas y procedimientos establecidos.
8. 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.
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. 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.
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 el rector y/o director del Establecimiento Educativo, de acuerdo con la naturaleza jerárquica y área funcional del empleo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F037-BIBLIOTECOLOGÍA

- Conocimientos en tipos de clasificación, indización y catalogación de la información bibliográfica
- Formatos para catalogación y clasificación de información bibliográfica
- Funcionalidades de software especializado para la organización de una biblioteca
- Normatividad para la clasificación de material bibliográfico
- Conocimiento clases de materiales bibliográficos
- Conocimientos de bases de datos de uso bibliotecas

F034-ORGANIZACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS

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

Área de Sistemas

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

Área Administrativa

- Plan de desarrollo departamental
- Normas, directrices y políticas institucionales
- Procedimientos del área de desempeño
- Sistema integrado de gestión

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA
Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad
Nueve (9) meses de Experiencia Relacionada
EQUIVALENCIAS
Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.
COMPETENCIAS
Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815

de 2018.

Impreso el Jueves 26 de Febrero de 2026

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código:	407
Grado:	03
Nro. de Cargos:	Ciento Cuarenta y Tres (143)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	I. E. Ignacio Botero Vallejo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN. - SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA. - DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO. - SISTEMA GENERAL DE PARTICIPACIONES - SGP.

NUC: 2000001541 30032719 Vigente Decreto 70005104 de 24-12-2024

PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar las actividades necesarias para facilitar y promover el uso de los servicios bibliotecarios para la comunidad educativa institucional, de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos para tal fin.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Controlar la entrada, permanencia y salida de los usuarios de las instalaciones de la biblioteca, de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos.
2. Atender los requerimientos de préstamos de material bibliográfico, audiovisual e interbibliotecarios, llevando un registro detallado de esta operación según los procedimientos definidos.
3. Mantener ordenado el material bibliográfico y audiovisual en los estantes y archivos destinados, de acuerdo con los procedimientos y normas en materia.
4. Promover el uso del servicio de biblioteca para dar a conocer los servicios prestados y su adecuada utilización, de conformidad con lo establecido en los planes y procedimientos.
5. Realizar el inventario bibliográfico y administrativo de la dependencia y detectar el material deteriorado o sustraído, para contribuir con el control, custodia y su conservación, conforme a lo establecido en las normas y procedimientos vigentes.
6. Orientar a los usuarios suministrando la información solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional.
7. Ejecutar las labores relacionadas con la organización de archivos y documentos, de

acuerdo con las políticas y procedimientos establecidos.

8. 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.
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. 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.
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 el rector y/o director del Establecimiento Educativo, de acuerdo con la naturaleza jerárquica y área funcional del empleo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F037-BIBLIOTECOLOGÍA

- Conocimientos de bases de datos de uso bibliotecas
- Conocimiento clases de materiales bibliográficos
- Normatividad para la clasificación de material bibliográfico
- Funcionalidades de software especializado para la organización de una biblioteca
- Formatos para catalogación y clasificación de información bibliográfica
- Conocimientos en tipos de clasificación, indización y catalogación de la información bibliográfica

F034-ORGANIZACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS

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

Área de Sistemas

- Microsoft office word

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

Área Administrativa

- Normas, directrices y políticas institucionales
- Sistema integrado de gestión
- Plan de desarrollo departamental
- Procedimientos del área de desempeño

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad

Nueve (9) meses de Experiencia Relacionada

EQUIVALENCIAS

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

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 26 de Febrero de 2026

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código:	407
Grado:	03
Nro. de Cargos:	Ciento Cuarenta y Tres (143)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	I. E. Tecnico Industrial Jose Maria Cordoba
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN. - SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA. - DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO. - SISTEMA GENERAL DE PARTICIPACIONES - SGP.

NUC: 2000001542 30032720 Vigente Decreto 70005104 de 24-12-2024

PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar las actividades necesarias para facilitar y promover el uso de los servicios bibliotecarios para la comunidad educativa institucional, de acuerdo con las normas y

procedimientos establecidos para tal fin.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Controlar la entrada, permanencia y salida de los usuarios de las instalaciones de la biblioteca, de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos.
2. Atender los requerimientos de préstamos de material bibliográfico, audiovisual e interbibliotecarios, llevando un registro detallado de esta operación según los procedimientos definidos.
3. Mantener ordenado el material bibliográfico y audiovisual en los estantes y archivos destinados, de acuerdo con los procedimientos y normas en materia.
4. Promover el uso del servicio de biblioteca para dar a conocer los servicios prestados y su adecuada utilización, de conformidad con lo establecido en los planes y procedimientos.
5. Realizar el inventario bibliográfico y administrativo de la dependencia y detectar el material deteriorado o sustraído, para contribuir con el control, custodia y su conservación, conforme a lo establecido en las normas y procedimientos vigentes.
6. Orientar a los usuarios suministrando la información solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional.
7. Ejecutar las labores relacionadas con la organización de archivos y documentos, de acuerdo con las políticas y procedimientos establecidos.
8. 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.
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. 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.
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 el rector y/o director del Establecimiento Educativo, de acuerdo con la naturaleza jerárquica y área funcional del empleo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F037-BIBLIOTECOLOGÍA

- Conocimientos de bases de datos de uso bibliotecas
- Conocimiento clases de materiales bibliográficos
- Formatos para catalogación y clasificación de información bibliográfica
- Funcionalidades de software especializado para la organización de una biblioteca
- Conocimientos en tipos de clasificación, indización y catalogación de la información bibliográfica
- Normatividad para la clasificación de material bibliográfico

F034-ORGANIZACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS

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

Área de Sistemas

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

Área Administrativa

- Plan de desarrollo departamental
- Procedimientos del área de desempeño
- Sistema integrado de gestión
- Normas, directrices y políticas institucionales

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad

Nueve (9) meses de Experiencia Relacionada

EQUIVALENCIAS

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

COMPETENCIAS

GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 26 de Febrero de 2026

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código:	407
Grado:	03
Nro. de Cargos:	Ciento Cuarenta y Tres (143)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	I. E. Escuela Normal Superior De Jerico
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN. - SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA. - DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO. - SISTEMA GENERAL DE PARTICIPACIONES - SGP.

NUC: 2000001543 30032721 Vigente Decreto 70005104 de 24-12-2024

PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar las actividades necesarias para facilitar y promover el uso de los servicios bibliotecarios para la comunidad educativa institucional, de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos para tal fin.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Controlar la entrada, permanencia y salida de los usuarios de las instalaciones de la biblioteca, de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos.
2. Atender los requerimientos de préstamos de material bibliográfico, audiovisual e interbibliotecarios, llevando un registro detallado de esta operación según los procedimientos definidos.
3. Mantener ordenado el material bibliográfico y audiovisual en los estantes y archivos destinados, de acuerdo con los procedimientos y normas en materia.
4. Promover el uso del servicio de biblioteca para dar a conocer los servicios prestados y su adecuada utilización, de conformidad con lo establecido en los planes y procedimientos.
5. Realizar el inventario bibliográfico y administrativo de la dependencia y detectar el material deteriorado o sustraído, para contribuir con el control, custodia y su conservación, conforme a lo establecido en las normas y procedimientos vigentes.
6. Orientar a los usuarios suministrando la información solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional.

7. Ejecutar las labores relacionadas con la organización de archivos y documentos, de acuerdo con las políticas y procedimientos establecidos.
8. 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.
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. 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.
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 el rector y/o director del Establecimiento Educativo, de acuerdo con la naturaleza jerárquica y área funcional del empleo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F037-BIBLIOTECOLOGÍA

- Conocimiento clases de materiales bibliográficos
- Normatividad para la clasificación de material bibliográfico
- Funcionalidades de software especializado para la organización de una biblioteca
- Conocimientos de bases de datos de uso bibliotecas
- Formatos para catalogación y clasificación de información bibliográfica
- Conocimientos en tipos de clasificación, indización y catalogación de la información bibliográfica

F034-ORGANIZACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS

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

Área de Sistemas

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

Área Administrativa

- Plan de desarrollo departamental
- Normas, directrices y políticas institucionales
- Sistema integrado de gestión
- Procedimientos del área de desempeño

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad

Nueve (9) meses de Experiencia Relacionada

EQUIVALENCIAS

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

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 26 de Febrero de 2026

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código:	407
Grado:	03
Nro. de Cargos:	Ciento Cuarenta y Tres (143)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	I. E. R. Francisco Manzueto Giraldo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN. - SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA. - DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO. - SISTEMA GENERAL DE PARTICIPACIONES - SGP.

NUC: 2000001544 30034329 Vigente Decreto 70005104 de 24-12-2024

PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar las actividades necesarias para facilitar y promover el uso de los servicios

bibliotecarios para la comunidad educativa institucional, de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos para tal fin.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Controlar la entrada, permanencia y salida de los usuarios de las instalaciones de la biblioteca, de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos.
2. Atender los requerimientos de préstamos de material bibliográfico, audiovisual e interbibliotecarios, llevando un registro detallado de esta operación según los procedimientos definidos.
3. Mantener ordenado el material bibliográfico y audiovisual en los estantes y archivos destinados, de acuerdo con los procedimientos y normas en materia.
4. Promover el uso del servicio de biblioteca para dar a conocer los servicios prestados y su adecuada utilización, de conformidad con lo establecido en los planes y procedimientos.
5. Realizar el inventario bibliográfico y administrativo de la dependencia y detectar el material deteriorado o sustraído, para contribuir con el control, custodia y su conservación, conforme a lo establecido en las normas y procedimientos vigentes.
6. Orientar a los usuarios suministrando la información solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional.
7. Ejecutar las labores relacionadas con la organización de archivos y documentos, de acuerdo con las políticas y procedimientos establecidos.
8. 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.
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. 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.
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 el rector y/o director del Establecimiento Educativo, de acuerdo con la naturaleza jerárquica y área funcional del empleo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F037-BIBLIOTECOLOGÍA

- Conocimiento clases de materiales bibliográficos
- Formatos para catalogación y clasificación de información bibliográfica
- Funcionalidades de software especializado para la organización de una biblioteca
- Conocimientos de bases de datos de uso bibliotecas
- Conocimientos en tipos de clasificación, indización y catalogación de la información bibliográfica
- Normatividad para la clasificación de material bibliográfico

F034-ORGANIZACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS

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

Área de Sistemas

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

Área Administrativa

- Plan de desarrollo departamental
- Sistema integrado de gestión
- Procedimientos del área de desempeño
- Normas, directrices y políticas institucionales

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad

Nueve (9) meses de Experiencia Relacionada

EQUIVALENCIAS

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

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 26 de Febrero de 2026

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código:	407
Grado:	03
Nro. de Cargos:	Ciento Cuarenta y Tres (143)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	I. E. R. Tecnico De Marinilla
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN. - SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA. - DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO. - SISTEMA GENERAL DE PARTICIPACIONES - SGP.

NUC: 2000001545 30032722 Vigente Decreto 70005104 de 24-12-2024

PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar los niveles superiores ejecutando las actividades administrativas que se generen en la Institución, con el fin de suministrar de manera eficiente el servicio a la comunidad educativa.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar al rector del establecimiento educativo en la ejecución de cada una de las etapas de gestión de la matrícula a través del Sistema Integrado de Matrícula, aplicando las orientaciones impartidas desde la Secretaría de Educación con relación al sistema SIMAT.
2. Registrar la información en los diferentes Sistemas tales como SIMAT, SISEDUCA, SIMPADE, DUE, DANE, SIUCE, entre otros, generando los informes académicos y aquellos reportes que le sean requeridos, con el fin de obtener información eficiente en tiempo real, y solicitar apoyo técnico al Administrador Municipal del Sistema, cuando a ello diera lugar.
3. Orientar a los usuarios suministrando la información solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional.
4. Proporcionar apoyo logístico cuando se programen actividades en la dependencia, de acuerdo con las instrucciones 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. Desempeñar funciones operativas y administrativas requeridas para el desarrollo de los programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con las directrices recibidas.
7. Ejecutar las labores relacionadas con la organización de archivos y documentos de acuerdo con las políticas y procedimientos establecidos.
8. Atender oportunamente los trámites y servicios que le sean asignados, según las indicaciones recibidas y los protocolos establecidos.
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. 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.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

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

Área del Secretariado
- Manejo de información
- Técnicas de archivo
- Normas de correspondencia

Área de la Educación
- Sistema Integrado de Matrícula SIMAT
- Sistemas de información SISEDUCA, SIMPADE, DUE, DANE, SIUCE.
- Atención a la ciudadanía

Área Administrativa
- Administración documental
- Sistema integrado de gestión

GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

F259-APOYO INSTITUCIONES EDUCATIVAS

- Proyección de actuaciones administrativas del sector educativo: libros reglamentarios, matriculas, calificaciones, validaciones

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad

Nueve (9) meses de Experiencia Relacionada

EQUIVALENCIAS

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

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 26 de Febrero de 2026

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código:	407
Grado:	03
Nro. de Cargos:	Ciento Cuarenta y Tres (143)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	I. E. Tecnico Industrial Simona Duque
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN. - SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA. - DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO. - SISTEMA GENERAL DE PARTICIPACIONES - SGP.

NUC: 2000001546 30032723 Vigente Decreto 70005104 de 24-12-2024

PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar las actividades necesarias para facilitar y promover el uso de los servicios bibliotecarios para la comunidad educativa institucional, de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos para tal fin.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Controlar la entrada, permanencia y salida de los usuarios de las instalaciones de la biblioteca, de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos.
2. Atender los requerimientos de préstamos de material bibliográfico, audiovisual e interbibliotecarios, llevando un registro detallado de esta operación según los procedimientos definidos.
3. Mantener ordenado el material bibliográfico y audiovisual en los estantes y archivos

destinados, de acuerdo con los procedimientos y normas en materia.

4. Promover el uso del servicio de biblioteca para dar a conocer los servicios prestados y su adecuada utilización, de conformidad con lo establecido en los planes y procedimientos.
5. Realizar el inventario bibliográfico y administrativo de la dependencia y detectar el material deteriorado o sustraído, para contribuir con el control, custodia y su conservación, conforme a lo establecido en las normas y procedimientos vigentes.
6. Orientar a los usuarios suministrando la información solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional.
7. Ejecutar las labores relacionadas con la organización de archivos y documentos, de acuerdo con las políticas y procedimientos establecidos.
8. 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.
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. 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.
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 el rector y/o director del Establecimiento Educativo, de acuerdo con la naturaleza jerárquica y área funcional del empleo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F037-BIBLIOTECOLOGÍA

- Conocimiento clases de materiales bibliográficos
- Funcionalidades de software especializado para la organización de una biblioteca
- Conocimientos de bases de datos de uso bibliotecas
- Conocimientos en tipos de clasificación, indización y catalogación de la información bibliográfica
- Formatos para catalogación y clasificación de información bibliográfica
- Normatividad para la clasificación de material bibliográfico

F034-ORGANIZACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS

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

Área de Sistemas

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

Área Administrativa

- Normas, directrices y políticas institucionales
- Sistema integrado de gestión
- Plan de desarrollo departamental
- Procedimientos del área de desempeño

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA
Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad
Nueve (9) meses de Experiencia Relacionada
EQUIVALENCIAS
Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.
COMPETENCIAS
Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 26 de Febrero de 2026

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código:	407

GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

Grado:	03
Nro. de Cargos:	Ciento Cuarenta y Tres (143)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	I. E. R. Agricola De San Jeronimo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN. - SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA. - DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO. - SISTEMA GENERAL DE PARTICIPACIONES - SGP.

NUC: 2000001547 30032724 Vigente Decreto 70005104 de 24-12-2024

PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar las actividades necesarias para facilitar y promover el uso de los servicios bibliotecarios para la comunidad educativa institucional, de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos para tal fin.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Controlar la entrada, permanencia y salida de los usuarios de las instalaciones de la biblioteca, de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos.
2. Atender los requerimientos de préstamos de material bibliográfico, audiovisual e interbibliotecarios, llevando un registro detallado de esta operación según los procedimientos definidos.
3. Mantener ordenado el material bibliográfico y audiovisual en los estantes y archivos destinados, de acuerdo con los procedimientos y normas en materia.
4. Promover el uso del servicio de biblioteca para dar a conocer los servicios prestados y su adecuada utilización, de conformidad con lo establecido en los planes y procedimientos.
5. Realizar el inventario bibliográfico y administrativo de la dependencia y detectar el material deteriorado o sustraído, para contribuir con el control, custodia y su conservación, conforme a lo establecido en las normas y procedimientos vigentes.
6. Orientar a los usuarios suministrando la información solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional.
7. Ejecutar las labores relacionadas con la organización de archivos y documentos, de acuerdo con las políticas y procedimientos establecidos.
8. 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.
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. 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.

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 el rector y/o director del Establecimiento Educativo, de acuerdo con la naturaleza jerárquica y área funcional del empleo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F037-BIBLIOTECOLOGÍA

- Funcionalidades de software especializado para la organización de una biblioteca
- Conocimiento clases de materiales bibliográficos
- Conocimientos de bases de datos de uso bibliotecas
- Conocimientos en tipos de clasificación, indización y catalogación de la información bibliográfica
- Normatividad para la clasificación de material bibliográfico
- Formatos para catalogación y clasificación de información bibliográfica

F034-ORGANIZACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS

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

Área de Sistemas

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

GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

Área Administrativa

- Sistema integrado de gestión
- Plan de desarrollo departamental
- Procedimientos del área de desempeño
- Normas, directrices y políticas institucionales

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad

Nueve (9) meses de Experiencia Relacionada

EQUIVALENCIAS

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

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 26 de Febrero de 2026

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código:	407
Grado:	03
Nro. de Cargos:	Ciento Cuarenta y Tres (143)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	I. E. Tecnico Industrial Tomas Carrasquilla
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN. - SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA. - DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO. - SISTEMA GENERAL DE PARTICIPACIONES - SGP.

NUC: 2000001548 30032725 Vigente Decreto 70005104 de 24-12-2024

PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar las actividades necesarias para facilitar y promover el uso de los servicios bibliotecarios para la comunidad educativa institucional, de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos para tal fin.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Controlar la entrada, permanencia y salida de los usuarios de las instalaciones de la biblioteca, de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos.
2. Atender los requerimientos de préstamos de material bibliográfico, audiovisual e interbibliotecarios, llevando un registro detallado de esta operación según los procedimientos definidos.

3. Mantener ordenado el material bibliográfico y audiovisual en los estantes y archivos destinados, de acuerdo con los procedimientos y normas en materia.
4. Promover el uso del servicio de biblioteca para dar a conocer los servicios prestados y su adecuada utilización, de conformidad con lo establecido en los planes y procedimientos.
5. Realizar el inventario bibliográfico y administrativo de la dependencia y detectar el material deteriorado o sustraído, para contribuir con el control, custodia y su conservación, conforme a lo establecido en las normas y procedimientos vigentes.
6. Orientar a los usuarios suministrando la información solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional.
7. Ejecutar las labores relacionadas con la organización de archivos y documentos, de acuerdo con las políticas y procedimientos establecidos.
8. 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.
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. 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.
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 el rector y/o director del Establecimiento Educativo, de acuerdo con la naturaleza jerárquica y área funcional del empleo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F037-BIBLIOTECOLOGÍA

- Formatos para catalogación y clasificación de información bibliográfica
- Funcionalidades de software especializado para la organización de una biblioteca
- Conocimientos de bases de datos de uso bibliotecas
- Conocimiento clases de materiales bibliográficos
- Normatividad para la clasificación de material bibliográfico

- Conocimientos en tipos de clasificación, indización y catalogación de la información bibliográfica

F034-ORGANIZACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS

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

Área de Sistemas

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

Área Administrativa

- Normas, directrices y políticas institucionales
- Procedimientos del área de desempeño
- Sistema integrado de gestión
- Plan de desarrollo departamental

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA
Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad
Nueve (9) meses de Experiencia Relacionada
EQUIVALENCIAS
Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.
COMPETENCIAS
Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asistencial

GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

Denominación del Empleo:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código:	407
Grado:	03
Nro. de Cargos:	Ciento Cuarenta y Tres (143)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	I. E. Tecnico Industrial Tomas Carrasquilla
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN. - SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA. - DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO. - SISTEMA GENERAL DE PARTICIPACIONES - SGP.

NUC: 2000001549 30032726 Vigente Decreto 70005104 de 24-12-2024

PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar los niveles superiores ejecutando las actividades administrativas que se generen en la Institución, con el fin de suministrar de manera eficiente el servicio a la comunidad educativa.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar al rector del establecimiento educativo en la ejecución de cada una de las etapas de gestión de la matrícula a través del Sistema Integrado de Matrícula, aplicando las orientaciones impartidas desde la Secretaría de Educación con relación al sistema SIMAT.
2. Registrar la información en los diferentes Sistemas tales como SIMAT, SISEDUCA, SIMPADE, DUE, DANE, SIUCE, entre otros, generando los informes académicos y aquellos reportes que le sean requeridos, con el fin de obtener información eficiente en tiempo real, y solicitar apoyo técnico al Administrador Municipal del Sistema, cuando a ello diera lugar.
3. Orientar a los usuarios suministrando la información solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional.
4. Proporcionar apoyo logístico cuando se programen actividades en la dependencia, de acuerdo con las instrucciones 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. Desempeñar funciones operativas y administrativas requeridas para el desarrollo de los programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con las directrices recibidas.
7. Ejecutar las labores relacionadas con la organización de archivos y documentos de acuerdo con las políticas y procedimientos establecidos.
8. Atender oportunamente los trámites y servicios que le sean asignados, según las

indicaciones recibidas y los protocolos establecidos.

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. 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.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Área de Sistemas

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

Área del Secretariado

- Manejo de información
- Técnicas de archivo
- Normas de correspondencia

Área de la Educación

- Sistema Integrado de Matrícula SIMAT
- Sistemas de información SISEDUCA, SIMPADE, DUE, DANE, SIUCE.
- Atención a la ciudadanía

Área Administrativa

- Administración documental
- Sistema integrado de gestión

F259-APOYO INSTITUCIONES EDUCATIVAS

- Proyección de actuaciones administrativas del sector educativo: libros reglamentarios, matriculas, calificaciones, validaciones

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad

Nueve (9) meses de Experiencia Relacionada

GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

EQUIVALENCIAS
Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.
COMPETENCIAS
Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 26 de Febrero de 2026

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código:	407
Grado:	03
Nro. de Cargos:	Ciento Cuarenta y Tres (143)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	I. E. Tecnico Agropecuario Y En Salud De Sonsón
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN. - SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA. - DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO. - SISTEMA GENERAL DE PARTICIPACIONES - SGP.

NUC: 2000001550 30032727 Vigente Decreto 70005104 de 24-12-2024

PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar las actividades necesarias para facilitar y promover el uso de los servicios bibliotecarios para la comunidad educativa institucional, de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos para tal fin.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Controlar la entrada, permanencia y salida de los usuarios de las instalaciones de la biblioteca, de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos.
2. Atender los requerimientos de préstamos de material bibliográfico, audiovisual e interbibliotecarios, llevando un registro detallado de esta operación según los procedimientos definidos.
3. Mantener ordenado el material bibliográfico y audiovisual en los estantes y archivos destinados, de acuerdo con los procedimientos y normas en materia.
4. Promover el uso del servicio de biblioteca para dar a conocer los servicios prestados y su adecuada utilización, de conformidad con lo establecido en los planes y procedimientos.
5. Realizar el inventario bibliográfico y administrativo de la dependencia y detectar el material deteriorado o sustraído, para contribuir con el control, custodia y su conservación, conforme a lo establecido en las normas y procedimientos vigentes.

6. Orientar a los usuarios suministrando la información solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional.
7. Ejecutar las labores relacionadas con la organización de archivos y documentos, de acuerdo con las políticas y procedimientos establecidos.
8. 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.
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. 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.
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 el rector y/o director del Establecimiento Educativo, de acuerdo con la naturaleza jerárquica y área funcional del empleo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F037-BIBLIOTECOLOGÍA

- Formatos para catalogación y clasificación de información bibliográfica
- Conocimiento clases de materiales bibliográficos
- Normatividad para la clasificación de material bibliográfico
- Conocimientos en tipos de clasificación, indización y catalogación de la información bibliográfica
- Conocimientos de bases de datos de uso bibliotecas
- Funcionalidades de software especializado para la organización de una biblioteca

F034-ORGANIZACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS

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

- Clasificación Documental

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

Área Administrativa
- Plan de desarrollo departamental
- Sistema integrado de gestión
- Normas, directrices y políticas institucionales
- Procedimientos del área de desempeño

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad

Nueve (9) meses de Experiencia Relacionada

EQUIVALENCIAS

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

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 26 de Febrero de 2026

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código:	407
Grado:	03
Nro. de Cargos:	Ciento Cuarenta y Tres (143)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	I. E. Antonio Alvarez Restrepo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN. - SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA. - DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO. - SISTEMA GENERAL DE PARTICIPACIONES - SGP.

NUC: 2000001551 30032728 Vigente Decreto 70005104 de 24-12-2024

PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar las actividades necesarias para facilitar y promover el uso de los servicios bibliotecarios para la comunidad educativa institucional, de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos para tal fin.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Controlar la entrada, permanencia y salida de los usuarios de las instalaciones de la biblioteca, de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos.
2. Atender los requerimientos de préstamos de material bibliográfico, audiovisual e interbibliotecarios, llevando un registro detallado de esta operación según los procedimientos definidos.
3. Mantener ordenado el material bibliográfico y audiovisual en los estantes y archivos destinados, de acuerdo con los procedimientos y normas en materia.
4. Promover el uso del servicio de biblioteca para dar a conocer los servicios prestados y su adecuada utilización, de conformidad con lo establecido en los planes y procedimientos.
5. Realizar el inventario bibliográfico y administrativo de la dependencia y detectar el material deteriorado o sustraído, para contribuir con el control, custodia y su conservación, conforme a lo establecido en las normas y procedimientos vigentes.
6. Orientar a los usuarios suministrando la información solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional.
7. Ejecutar las labores relacionadas con la organización de archivos y documentos, de acuerdo con las políticas y procedimientos establecidos.
8. 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.
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. 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.
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 el rector y/o director del Establecimiento Educativo, de acuerdo con la naturaleza jerárquica y área funcional del empleo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F037-BIBLIOTECOLOGÍA

- Funcionalidades de software especializado para la organización de una biblioteca
- Conocimientos en tipos de clasificación, indización y catalogación de la información bibliográfica
- Conocimientos de bases de datos de uso bibliotecas
- Formatos para catalogación y clasificación de información bibliográfica
- Conocimiento clases de materiales bibliográficos
- Normatividad para la clasificación de material bibliográfico

F034-ORGANIZACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS

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

Área de Sistemas

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

Área Administrativa

- Procedimientos del área de desempeño
- Sistema integrado de gestión
- Plan de desarrollo departamental
- Normas, directrices y políticas institucionales

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad

Nueve (9) meses de Experiencia Relacionada
EQUIVALENCIAS
Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.
COMPETENCIAS
Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 26 de Febrero de 2026

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código:	407
Grado:	03
Nro. de Cargos:	Ciento Cuarenta y Tres (143)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	I. E. Tecnico Agropecuario Y En Salud De Sonsón
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN. - SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA. - DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO. - SISTEMA GENERAL DE PARTICIPACIONES - SGP.

NUC: 2000001552 30032729 Vigente Decreto 70005104 de 24-12-2024

PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar los niveles superiores ejecutando las actividades administrativas que se generen en la Institución, con el fin de suministrar de manera eficiente el servicio a la comunidad educativa.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar al rector del establecimiento educativo en la ejecución de cada una de las etapas de gestión de la matrícula a través del Sistema Integrado de Matrícula, aplicando las orientaciones impartidas desde la Secretaría de Educación con relación al sistema SIMAT.
2. Registrar la información en los diferentes Sistemas tales como SIMAT, SISEDUCA, SIMPADE, DUE, DANE, SIUCE, entre otros, generando los informes académicos y aquellos reportes que le sean requeridos, con el fin de obtener información eficiente en tiempo real, y solicitar apoyo técnico al Administrador Municipal del Sistema, cuando a ello diera lugar.
3. Orientar a los usuarios suministrando la información solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional.
4. Proporcionar apoyo logístico cuando se programen actividades en la dependencia, de

acuerdo con las instrucciones 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. Desempeñar funciones operativas y administrativas requeridas para el desarrollo de los programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con las directrices recibidas.
7. Ejecutar las labores relacionadas con la organización de archivos y documentos de acuerdo con las políticas y procedimientos establecidos.
8. Atender oportunamente los trámites y servicios que le sean asignados, según las indicaciones recibidas y los protocolos establecidos.
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. 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.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

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

Área del Secretariado
- Manejo de información
- Técnicas de archivo
- Normas de correspondencia

Área de la Educación
- Sistemas de información SISEDUCA, SIMPADE, DUE, DANE, SIUCE.
- Sistema Integrado de Matrícula SIMAT
- Atención a la ciudadanía

Área Administrativa

- Administración documental
- Sistema integrado de gestión

F259-APOYO INSTITUCIONES EDUCATIVAS

- Proyección de actuaciones administrativas del sector educativo: libros reglamentarios, matriculas, calificaciones, validaciones

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad

Nueve (9) meses de Experiencia Relacionada

EQUIVALENCIAS

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

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 26 de Febrero de 2026

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código:	407
Grado:	03
Nro. de Cargos:	Ciento Cuarenta y Tres (143)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	I. E. R. La Danta
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN. - SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA. - DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO. - SISTEMA GENERAL DE PARTICIPACIONES - SGP.

NUC: 2000001553 30032730 Vigente Decreto 70005104 de 24-12-2024

PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar las actividades necesarias para facilitar y promover el uso de los servicios bibliotecarios para la comunidad educativa institucional, de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos para tal fin.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Controlar la entrada, permanencia y salida de los usuarios de las instalaciones de la biblioteca, de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos.
2. Atender los requerimientos de préstamos de material bibliográfico, audiovisual e interbibliotecarios, llevando un registro detallado de esta operación según los

procedimientos definidos.

3. Mantener ordenado el material bibliográfico y audiovisual en los estantes y archivos destinados, de acuerdo con los procedimientos y normas en materia.
4. Promover el uso del servicio de biblioteca para dar a conocer los servicios prestados y su adecuada utilización, de conformidad con lo establecido en los planes y procedimientos.
5. Realizar el inventario bibliográfico y administrativo de la dependencia y detectar el material deteriorado o sustraído, para contribuir con el control, custodia y su conservación, conforme a lo establecido en las normas y procedimientos vigentes.
6. Orientar a los usuarios suministrando la información solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional.
7. Ejecutar las labores relacionadas con la organización de archivos y documentos, de acuerdo con las políticas y procedimientos establecidos.
8. 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.
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. 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.
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 el rector y/o director del Establecimiento Educativo, de acuerdo con la naturaleza jerárquica y área funcional del empleo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F037-BIBLIOTECOLOGÍA

- Normatividad para la clasificación de material bibliográfico
- Funcionalidades de software especializado para la organización de una biblioteca
- Conocimiento clases de materiales bibliográficos
- Conocimientos en tipos de clasificación, indización y catalogación de la información bibliográfica

- Conocimientos de bases de datos de uso bibliotecas
- Formatos para catalogación y clasificación de información bibliográfica

F034-ORGANIZACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS

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

Área de Sistemas

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

Área Administrativa

- Normas, directrices y políticas institucionales
- Procedimientos del área de desempeño
- Plan de desarrollo departamental
- Sistema integrado de gestión

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA
Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad
Nueve (9) meses de Experiencia Relacionada
EQUIVALENCIAS
Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.
COMPETENCIAS
Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES
IDENTIFICACIÓN

GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código:	407
Grado:	03
Nro. de Cargos:	Ciento Cuarenta y Tres (143)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	I. E. Agricola Victor Manuel Orozco
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN. - SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA. - DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO. - SISTEMA GENERAL DE PARTICIPACIONES - SGP.

NUC: 2000001554 30032731 Vigente Decreto 70005104 de 24-12-2024

PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar las actividades necesarias para facilitar y promover el uso de los servicios bibliotecarios para la comunidad educativa institucional, de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos para tal fin.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Controlar la entrada, permanencia y salida de los usuarios de las instalaciones de la biblioteca, de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos.
2. Atender los requerimientos de préstamos de material bibliográfico, audiovisual e interbibliotecarios, llevando un registro detallado de esta operación según los procedimientos definidos.
3. Mantener ordenado el material bibliográfico y audiovisual en los estantes y archivos destinados, de acuerdo con los procedimientos y normas en materia.
4. Promover el uso del servicio de biblioteca para dar a conocer los servicios prestados y su adecuada utilización, de conformidad con lo establecido en los planes y procedimientos.
5. Realizar el inventario bibliográfico y administrativo de la dependencia y detectar el material deteriorado o sustraído, para contribuir con el control, custodia y su conservación, conforme a lo establecido en las normas y procedimientos vigentes.
6. Orientar a los usuarios suministrando la información solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional.
7. Ejecutar las labores relacionadas con la organización de archivos y documentos, de acuerdo con las políticas y procedimientos establecidos.
8. 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.

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. 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.

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 el rector y/o director del Establecimiento Educativo, de acuerdo con la naturaleza jerárquica y área funcional del empleo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F037-BIBLIOTECOLOGÍA

- Conocimientos de bases de datos de uso bibliotecas
- Normatividad para la clasificación de material bibliográfico
- Formatos para catalogación y clasificación de información bibliográfica
- Conocimientos en tipos de clasificación, indización y catalogación de la información bibliográfica
- Conocimiento clases de materiales bibliográficos
- Funcionalidades de software especializado para la organización de una biblioteca

F034-ORGANIZACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS

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

Área de Sistemas

- Microsoft office excel
- Correo electrónico
- Microsoft office power point
- Sistema Mercurio
- Sistemas de información del área de desempeño
- Microsoft office word

- Herramientas de almacenamiento de información
- Herramientas de informática

Área Administrativa
- Normas, directrices y políticas institucionales
- Plan de desarrollo departamental
- Procedimientos del área de desempeño
- Sistema integrado de gestión

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad

Nueve (9) meses de Experiencia Relacionada

EQUIVALENCIAS

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

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 26 de Febrero de 2026

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código:	407
Grado:	03
Nro. de Cargos:	Ciento Cuarenta y Tres (143)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	I. E. Fundacion Celia Duque De Duque
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN. - SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA. - DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO. - SISTEMA GENERAL DE PARTICIPACIONES - SGP.

NUC: 2000001555 30032732 Vigente Decreto 70005104 de 24-12-2024

PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar las actividades necesarias para facilitar y promover el uso de los servicios bibliotecarios para la comunidad educativa institucional, de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos para tal fin.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Controlar la entrada, permanencia y salida de los usuarios de las instalaciones de la biblioteca, de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos.

2. Atender los requerimientos de préstamos de material bibliográfico, audiovisual e interbibliotecarios, llevando un registro detallado de esta operación según los procedimientos definidos.
3. Mantener ordenado el material bibliográfico y audiovisual en los estantes y archivos destinados, de acuerdo con los procedimientos y normas en materia.
4. Promover el uso del servicio de biblioteca para dar a conocer los servicios prestados y su adecuada utilización, de conformidad con lo establecido en los planes y procedimientos.
5. Realizar el inventario bibliográfico y administrativo de la dependencia y detectar el material deteriorado o sustraído, para contribuir con el control, custodia y su conservación, conforme a lo establecido en las normas y procedimientos vigentes.
6. Orientar a los usuarios suministrando la información solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional.
7. Ejecutar las labores relacionadas con la organización de archivos y documentos, de acuerdo con las políticas y procedimientos establecidos.
8. 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.
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. 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.
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 el rector y/o director del Establecimiento Educativo, de acuerdo con la naturaleza jerárquica y área funcional del empleo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F037-BIBLIOTECOLOGÍA

- Conocimientos de bases de datos de uso bibliotecas
- Formatos para catalogación y clasificación de información bibliográfica

- Conocimientos en tipos de clasificación, indización y catalogación de la información bibliográfica
- Funcionalidades de software especializado para la organización de una biblioteca
- Conocimiento clases de materiales bibliográficos
- Normatividad para la clasificación de material bibliográfico

F034-ORGANIZACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS

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

Área de Sistemas

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

Área Administrativa

- Plan de desarrollo departamental
- Sistema integrado de gestión
- Procedimientos del área de desempeño
- Normas, directrices y políticas institucionales

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA
Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad
Nueve (9) meses de Experiencia Relacionada
EQUIVALENCIAS
Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.
COMPETENCIAS
Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

Impreso el Jueves 26 de Febrero de 2026

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código:	407
Grado:	03
Nro. de Cargos:	Ciento Cuarenta y Tres (143)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	I. E. Escuela Normal Superior
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN. - SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA. - DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO. - SISTEMA GENERAL DE PARTICIPACIONES - SGP.

NUC: 2000001556 30032733 Vigente Decreto 70005104 de 24-12-2024

PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar las actividades necesarias para facilitar y promover el uso de los servicios bibliotecarios para la comunidad educativa institucional, de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos para tal fin.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Controlar la entrada, permanencia y salida de los usuarios de las instalaciones de la biblioteca, de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos.
2. Atender los requerimientos de préstamos de material bibliográfico, audiovisual e interbibliotecarios, llevando un registro detallado de esta operación según los procedimientos definidos.
3. Mantener ordenado el material bibliográfico y audiovisual en los estantes y archivos destinados, de acuerdo con los procedimientos y normas en materia.
4. Promover el uso del servicio de biblioteca para dar a conocer los servicios prestados y su adecuada utilización, de conformidad con lo establecido en los planes y procedimientos.
5. Realizar el inventario bibliográfico y administrativo de la dependencia y detectar el material deteriorado o sustraído, para contribuir con el control, custodia y su conservación, conforme a lo establecido en las normas y procedimientos vigentes.
6. Orientar a los usuarios suministrando la información solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional.
7. Ejecutar las labores relacionadas con la organización de archivos y documentos, de acuerdo con las políticas y procedimientos establecidos.

8. 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.
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. 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.
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 el rector y/o director del Establecimiento Educativo, de acuerdo con la naturaleza jerárquica y área funcional del empleo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F037-BIBLIOTECOLOGÍA

- Conocimiento clases de materiales bibliográficos
- Formatos para catalogación y clasificación de información bibliográfica
- Funcionalidades de software especializado para la organización de una biblioteca
- Normatividad para la clasificación de material bibliográfico
- Conocimientos en tipos de clasificación, indización y catalogación de la información bibliográfica
- Conocimientos de bases de datos de uso bibliotecas

F034-ORGANIZACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS

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

Área de Sistemas

- Herramientas de almacenamiento de información
- Sistemas de información del área de desempeño
- Correo electrónico

- Microsoft office excel
- Sistema Mercurio
- Herramientas de informática
- Microsoft office power point
- Microsoft office word

Área Administrativa
- Plan de desarrollo departamental
- Normas, directrices y políticas institucionales
- Procedimientos del área de desempeño
- Sistema integrado de gestión

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad

Nueve (9) meses de Experiencia Relacionada

EQUIVALENCIAS

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

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 26 de Febrero de 2026

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código:	407
Grado:	03
Nro. de Cargos:	Ciento Cuarenta y Tres (143)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	I. E. Escuela Normal Superior Maria Auxiliadora
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN. - SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA. - DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO. - SISTEMA GENERAL DE PARTICIPACIONES - SGP.

NUC: 2000001557 30032734 Vigente Decreto 70005104 de 24-12-2024

PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar las actividades necesarias para facilitar y promover el uso de los servicios bibliotecarios para la comunidad educativa institucional, de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos para tal fin.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Controlar la entrada, permanencia y salida de los usuarios de las instalaciones de la biblioteca, de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos.
2. Atender los requerimientos de préstamos de material bibliográfico, audiovisual e interbibliotecarios, llevando un registro detallado de esta operación según los procedimientos definidos.
3. Mantener ordenado el material bibliográfico y audiovisual en los estantes y archivos destinados, de acuerdo con los procedimientos y normas en materia.
4. Promover el uso del servicio de biblioteca para dar a conocer los servicios prestados y su adecuada utilización, de conformidad con lo establecido en los planes y procedimientos.
5. Realizar el inventario bibliográfico y administrativo de la dependencia y detectar el material deteriorado o sustraído, para contribuir con el control, custodia y su conservación, conforme a lo establecido en las normas y procedimientos vigentes.
6. Orientar a los usuarios suministrando la información solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional.
7. Ejecutar las labores relacionadas con la organización de archivos y documentos, de acuerdo con las políticas y procedimientos establecidos.
8. 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.
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. 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.
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 el rector y/o director del Establecimiento Educativo, de acuerdo con la naturaleza jerárquica y área funcional del empleo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F037-BIBLIOTECOLOGÍA

- Normatividad para la clasificación de material bibliográfico
- Conocimientos en tipos de clasificación, indización y catalogación de la información bibliográfica
- Formatos para catalogación y clasificación de información bibliográfica
- Conocimientos de bases de datos de uso bibliotecas
- Funcionalidades de software especializado para la organización de una biblioteca
- Conocimiento clases de materiales bibliográficos

F034-ORGANIZACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS

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

Área de Sistemas

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

Área Administrativa

- Sistema integrado de gestión
- Normas, directrices y políticas institucionales
- Plan de desarrollo departamental
- Procedimientos del área de desempeño

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA
Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad
Nueve (9) meses de Experiencia Relacionada
EQUIVALENCIAS
Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.
COMPETENCIAS
Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815

de 2018.

Impreso el Jueves 26 de Febrero de 2026

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código:	407
Grado:	03
Nro. de Cargos:	Ciento Cuarenta y Tres (143)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	I. E. Tecnico Industrial Jose Maria Cordoba
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN. - SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA. - DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO. - SISTEMA GENERAL DE PARTICIPACIONES - SGP.

NUC: 2000001558 30032735 Vigente Decreto 70005104 de 24-12-2024

PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar los niveles superiores ejecutando las actividades administrativas que se generen en la Institución, con el fin de suministrar de manera eficiente el servicio a la comunidad educativa.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar al rector del establecimiento educativo en la ejecución de cada una de las etapas de gestión de la matrícula a través del Sistema Integrado de Matrícula, aplicando las orientaciones impartidas desde la Secretaría de Educación con relación al sistema SIMAT.
2. Registrar la información en los diferentes Sistemas tales como SIMAT, SISEDUCA, SIMPADE, DUE, DANE, SIUCE, entre otros, generando los informes académicos y aquellos reportes que le sean requeridos, con el fin de obtener información eficiente en tiempo real, y solicitar apoyo técnico al Administrador Municipal del Sistema, cuando a ello diera lugar.
3. Orientar a los usuarios suministrando la información solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional.
4. Proporcionar apoyo logístico cuando se programen actividades en la dependencia, de acuerdo con las instrucciones 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. Desempeñar funciones operativas y administrativas requeridas para el desarrollo de los

programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con las directrices recibidas.

7. Ejecutar las labores relacionadas con la organización de archivos y documentos de acuerdo con las políticas y procedimientos establecidos.
8. Atender oportunamente los trámites y servicios que le sean asignados, según las indicaciones recibidas y los protocolos establecidos.
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. 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.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Área de Sistemas

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

Área del Secretariado

- Manejo de información
- Técnicas de archivo
- Normas de correspondencia

Área de la Educación

- Sistemas de información SISEDUCA, SIMPADE, DUE, DANE, SIUCE.
- Sistema Integrado de Matrícula SIMAT
- Atención a la ciudadanía

Área Administrativa

- Administración documental
- Sistema integrado de gestión

F259-APOYO INSTITUCIONES EDUCATIVAS

- Proyección de actuaciones administrativas del sector educativo: libros reglamentarios, matriculas, calificaciones, validaciones

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad

Nueve (9) meses de Experiencia Relacionada

EQUIVALENCIAS

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

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 26 de Febrero de 2026

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código:	407
Grado:	03
Nro. de Cargos:	Ciento Cuarenta y Tres (143)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	I. E. Tecnico Industrial Jose Maria Cordoba
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN. - SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA. - DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO. - SISTEMA GENERAL DE PARTICIPACIONES - SGP.

NUC: 2000001559 30032736 Vigente Decreto 70005104 de 24-12-2024

PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar los niveles superiores ejecutando las actividades administrativas que se generen en la Institución, con el fin de suministrar de manera eficiente el servicio a la comunidad educativa.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar al rector del establecimiento educativo en la ejecución de cada una de las etapas de gestión de la matrícula a través del Sistema Integrado de Matrícula, aplicando las orientaciones impartidas desde la Secretaría de Educación con relación al sistema SIMAT.
2. Registrar la información en los diferentes Sistemas tales como SIMAT, SISEDUCA, SIMPADE, DUE, DANE, SIUCE, entre otros, generando los informes académicos y aquellos reportes que le sean requeridos, con el fin de obtener información eficiente en tiempo real, y solicitar apoyo técnico al Administrador Municipal del Sistema, cuando a ello diera lugar.

3. Orientar a los usuarios suministrando la información solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional.
4. Proporcionar apoyo logístico cuando se programen actividades en la dependencia, de acuerdo con las instrucciones 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. Desempeñar funciones operativas y administrativas requeridas para el desarrollo de los programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con las directrices recibidas.
7. Ejecutar las labores relacionadas con la organización de archivos y documentos de acuerdo con las políticas y procedimientos establecidos.
8. Atender oportunamente los trámites y servicios que le sean asignados, según las indicaciones recibidas y los protocolos establecidos.
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. 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.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Área del Secretariado
- Manejo de información
- Técnicas de archivo
- Normas de correspondencia

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

Área de la Educación
- Sistemas de información SISEDUCA, SIMPADE, DUE, DANE, SIUCE.

- Sistema Integrado de Matrícula SIMAT
- Atención a la ciudadanía

Área Administrativa
- Administración documental
- Sistema integrado de gestión

F259-APOYO INSTITUCIONES EDUCATIVAS
- Proyección de actuaciones administrativas del sector educativo: libros reglamentarios, matriculas, calificaciones, validaciones

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad

Nueve (9) meses de Experiencia Relacionada

EQUIVALENCIAS

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

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 26 de Febrero de 2026

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código:	407
Grado:	03
Nro. de Cargos:	Ciento Cuarenta y Tres (143)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	I. E. San Jose De Marinilla
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN. - SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA. - DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO. - SISTEMA GENERAL DE PARTICIPACIONES - SGP.

NUC: 2000001560 30032737 Vigente Decreto 70005104 de 24-12-2024

PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar los niveles superiores ejecutando las actividades administrativas que se generen en la Institución, con el fin de suministrar de manera eficiente el servicio a la comunidad educativa.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar al rector del establecimiento educativo en la ejecución de cada una de las etapas de gestión de la matrícula a través del Sistema Integrado de Matrícula, aplicando las

orientaciones impartidas desde la Secretaría de Educación con relación al sistema SIMAT.

2. Registrar la información en los diferentes Sistemas tales como SIMAT, SISEDUCA, SIMPADE, DUE, DANE, SIUCE, entre otros, generando los informes académicos y aquellos reportes que le sean requeridos, con el fin de obtener información eficiente en tiempo real, y solicitar apoyo técnico al Administrador Municipal del Sistema, cuando a ello diera lugar.
3. Orientar a los usuarios suministrando la información solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional.
4. Proporcionar apoyo logístico cuando se programen actividades en la dependencia, de acuerdo con las instrucciones 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. Desempeñar funciones operativas y administrativas requeridas para el desarrollo de los programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con las directrices recibidas.
7. Ejecutar las labores relacionadas con la organización de archivos y documentos de acuerdo con las políticas y procedimientos establecidos.
8. Atender oportunamente los trámites y servicios que le sean asignados, según las indicaciones recibidas y los protocolos establecidos.
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. 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.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Área del Secretariado

- Manejo de información
- Técnicas de archivo
- Normas de correspondencia

Área de Sistemas

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

- Correo electrónico
- Microsoft office word
- Herramientas de almacenamiento de información
- Sistemas de información del área de desempeño
- Herramientas de informática
- Herramientas ofimáticas

Área de la Educación
- Sistemas de información SISEDUCA, SIMPADE, DUE, DANE, SIUCE.
- Sistema Integrado de Matrícula SIMAT
- Atención a la ciudadanía

Área Administrativa
- Administración documental
- Sistema integrado de gestión

F259-APOYO INSTITUCIONES EDUCATIVAS
- Proyección de actuaciones administrativas del sector educativo: libros reglamentarios, matriculas, calificaciones, validaciones

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA
Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad
Nueve (9) meses de Experiencia Relacionada
EQUIVALENCIAS
Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.
COMPETENCIAS
Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 26 de Febrero de 2026

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código:	407
Grado:	03
Nro. de Cargos:	Ciento Cuarenta y Tres (143)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	I E R Rosalia Hoyos De R
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa
ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN. - SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA. - DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO. - SISTEMA GENERAL DE	

GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

PARTICIPACIONES - SGP.

NUC: 2000001561 30032738 Vigente Decreto 70005104 de 24-12-2024

PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar los niveles superiores ejecutando las actividades administrativas que se generen en la Institución, con el fin de suministrar de manera eficiente el servicio a la comunidad educativa.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar al rector del establecimiento educativo en la ejecución de cada una de las etapas de gestión de la matrícula a través del Sistema Integrado de Matrícula, aplicando las orientaciones impartidas desde la Secretaría de Educación con relación al sistema SIMAT.
2. Registrar la información en los diferentes Sistemas tales como SIMAT, SISEDUCA, SIMPADE, DUE, DANE, SIUCE, entre otros, generando los informes académicos y aquellos reportes que le sean requeridos, con el fin de obtener información eficiente en tiempo real, y solicitar apoyo técnico al Administrador Municipal del Sistema, cuando a ello diera lugar.
3. Orientar a los usuarios suministrando la información solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional.
4. Proporcionar apoyo logístico cuando se programen actividades en la dependencia, de acuerdo con las instrucciones 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. Desempeñar funciones operativas y administrativas requeridas para el desarrollo de los programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con las directrices recibidas.
7. Ejecutar las labores relacionadas con la organización de archivos y documentos de acuerdo con las políticas y procedimientos establecidos.
8. Atender oportunamente los trámites y servicios que le sean asignados, según las indicaciones recibidas y los protocolos establecidos.
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. 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.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

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

Área del Secretariado
- Manejo de información
- Técnicas de archivo
- Normas de correspondencia

Área de la Educación
- Sistema Integrado de Matrícula SIMAT
- Sistemas de información SISEDUCA, SIMPADE, DUE, DANE, SIUCE.
- Atención a la ciudadanía

Área Administrativa
- Administración documental
- Sistema integrado de gestión

F259-APOYO INSTITUCIONES EDUCATIVAS
- Proyección de actuaciones administrativas del sector educativo: libros reglamentarios, matriculas, calificaciones, validaciones

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA
Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad
Nueve (9) meses de Experiencia Relacionada
EQUIVALENCIAS
Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.
COMPETENCIAS
Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 26 de Febrero de 2026

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asistencial

GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

Denominación del Empleo:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código:	407
Grado:	03
Nro. de Cargos:	Ciento Cuarenta y Tres (143)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	I. E. Tecnico Industrial Simona Duque
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN. - SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA. - DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO. - SISTEMA GENERAL DE PARTICIPACIONES - SGP.

NUC: 2000001562 30032739 Vigente Decreto 70005104 de 24-12-2024

PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar los niveles superiores ejecutando las actividades administrativas que se generen en la Institución, con el fin de suministrar de manera eficiente el servicio a la comunidad educativa.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar al rector del establecimiento educativo en la ejecución de cada una de las etapas de gestión de la matrícula a través del Sistema Integrado de Matrícula, aplicando las orientaciones impartidas desde la Secretaría de Educación con relación al sistema SIMAT.
2. Registrar la información en los diferentes Sistemas tales como SIMAT, SISEDUCA, SIMPADE, DUE, DANE, SIUCE, entre otros, generando los informes académicos y aquellos reportes que le sean requeridos, con el fin de obtener información eficiente en tiempo real, y solicitar apoyo técnico al Administrador Municipal del Sistema, cuando a ello diera lugar.
3. Orientar a los usuarios suministrando la información solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional.
4. Proporcionar apoyo logístico cuando se programen actividades en la dependencia, de acuerdo con las instrucciones 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. Desempeñar funciones operativas y administrativas requeridas para el desarrollo de los programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con las directrices recibidas.
7. Ejecutar las labores relacionadas con la organización de archivos y documentos de acuerdo con las políticas y procedimientos establecidos.
8. Atender oportunamente los trámites y servicios que le sean asignados, según las

indicaciones recibidas y los protocolos establecidos.

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. 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.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

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

Área del Secretariado
- Manejo de información
- Técnicas de archivo
- Normas de correspondencia

Área de la Educación
- Sistemas de información SISEDUCA, SIMPADE, DUE, DANE, SIUCE.
- Sistema Integrado de Matrícula SIMAT
- Atención a la ciudadanía

Área Administrativa
- Administración documental
- Sistema integrado de gestión

F259-APOYO INSTITUCIONES EDUCATIVAS
- Proyección de actuaciones administrativas del sector educativo: libros reglamentarios, matriculas, calificaciones, validaciones

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad

Nueve (9) meses de Experiencia Relacionada

GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

EQUIVALENCIAS
Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.
COMPETENCIAS
Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 26 de Febrero de 2026

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código:	407
Grado:	03
Nro. de Cargos:	Ciento Cuarenta y Tres (143)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	I. E. Antonio Alvarez Restrepo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN. - SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA. - DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO. - SISTEMA GENERAL DE PARTICIPACIONES - SGP.

NUC: 2000001563 30032740 Vigente Decreto 70005104 de 24-12-2024

PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar los niveles superiores ejecutando las actividades administrativas que se generen en la Institución, con el fin de suministrar de manera eficiente el servicio a la comunidad educativa.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar al rector del establecimiento educativo en la ejecución de cada una de las etapas de gestión de la matrícula a través del Sistema Integrado de Matrícula, aplicando las orientaciones impartidas desde la Secretaría de Educación con relación al sistema SIMAT.
2. Registrar la información en los diferentes Sistemas tales como SIMAT, SISEDUCA, SIMPADE, DUE, DANE, SIUCE, entre otros, generando los informes académicos y aquellos reportes que le sean requeridos, con el fin de obtener información eficiente en tiempo real, y solicitar apoyo técnico al Administrador Municipal del Sistema, cuando a ello diera lugar.
3. Orientar a los usuarios suministrando la información solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional.
4. Proporcionar apoyo logístico cuando se programen actividades en la dependencia, de acuerdo con las instrucciones 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. Desempeñar funciones operativas y administrativas requeridas para el desarrollo de los programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con las directrices recibidas.
7. Ejecutar las labores relacionadas con la organización de archivos y documentos de acuerdo con las políticas y procedimientos establecidos.
8. Atender oportunamente los trámites y servicios que le sean asignados, según las indicaciones recibidas y los protocolos establecidos.
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. 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.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

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

Área del Secretariado
- Manejo de información
- Técnicas de archivo
- Normas de correspondencia

Área de la Educación
- Sistema Integrado de Matrícula SIMAT
- Sistemas de información SISEDUCA, SIMPADE, DUE, DANE, SIUCE.
- Atención a la ciudadanía

Área Administrativa
- Administración documental
- Sistema integrado de gestión

GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

F259-APOYO INSTITUCIONES EDUCATIVAS

- Proyección de actuaciones administrativas del sector educativo: libros reglamentarios, matriculas, calificaciones, validaciones

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad

Nueve (9) meses de Experiencia Relacionada

EQUIVALENCIAS

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

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 26 de Febrero de 2026

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código:	407
Grado:	03
Nro. de Cargos:	Ciento Cuarenta y Tres (143)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	I. E. Cuturu
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN. - SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA. - DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO. - SISTEMA GENERAL DE PARTICIPACIONES - SGP.

NUC: 2000001564 30032741 Vigente Decreto 70005104 de 24-12-2024

PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar los niveles superiores ejecutando las actividades administrativas que se generen en la Institución, con el fin de suministrar de manera eficiente el servicio a la comunidad educativa.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar al rector del establecimiento educativo en la ejecución de cada una de las etapas de gestión de la matrícula a través del Sistema Integrado de Matrícula, aplicando las orientaciones impartidas desde la Secretaría de Educación con relación al sistema SIMAT.
2. Registrar la información en los diferentes Sistemas tales como SIMAT, SISEDUCA, SIMPADE, DUE, DANE, SIUCE, entre otros, generando los informes académicos y

aquellos reportes que le sean requeridos, con el fin de obtener información eficiente en tiempo real, y solicitar apoyo técnico al Administrador Municipal del Sistema, cuando a ello diera lugar.

3. Orientar a los usuarios suministrando la información solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional.
4. Proporcionar apoyo logístico cuando se programen actividades en la dependencia, de acuerdo con las instrucciones 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. Desempeñar funciones operativas y administrativas requeridas para el desarrollo de los programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con las directrices recibidas.
7. Ejecutar las labores relacionadas con la organización de archivos y documentos de acuerdo con las políticas y procedimientos establecidos.
8. Atender oportunamente los trámites y servicios que le sean asignados, según las indicaciones recibidas y los protocolos establecidos.
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. 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.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Área del Secretariado

- Manejo de información
- Técnicas de archivo
- Normas de correspondencia

Área de Sistemas

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

- Herramientas ofimáticas

Área de la Educación
- Sistema Integrado de Matrícula SIMAT
- Sistemas de información SISEDUCA, SIMPADE, DUE, DANE, SIUCE.
- Atención a la ciudadanía

Área Administrativa
- Administración documental
- Sistema integrado de gestión

F259-APOYO INSTITUCIONES EDUCATIVAS
- Proyección de actuaciones administrativas del sector educativo: libros reglamentarios, matriculas, calificaciones, validaciones

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad

Nueve (9) meses de Experiencia Relacionada

EQUIVALENCIAS

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

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 26 de Febrero de 2026

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código:	407
Grado:	03
Nro. de Cargos:	Ciento Cuarenta y Tres (143)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	I. E. Jose Miguel De Restrepo Y Puerta
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN. - SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA. - DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO. - SISTEMA GENERAL DE PARTICIPACIONES - SGP.

NUC: 2000001565 30032742 Vigente Decreto 70005104 de 24-12-2024

PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar las actividades necesarias para facilitar y promover el uso de los servicios

bibliotecarios para la comunidad educativa institucional, de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos para tal fin.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Controlar la entrada, permanencia y salida de los usuarios de las instalaciones de la biblioteca, de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos.
2. Atender los requerimientos de préstamos de material bibliográfico, audiovisual e interbibliotecarios, llevando un registro detallado de esta operación según los procedimientos definidos.
3. Mantener ordenado el material bibliográfico y audiovisual en los estantes y archivos destinados, de acuerdo con los procedimientos y normas en materia.
4. Promover el uso del servicio de biblioteca para dar a conocer los servicios prestados y su adecuada utilización, de conformidad con lo establecido en los planes y procedimientos.
5. Realizar el inventario bibliográfico y administrativo de la dependencia y detectar el material deteriorado o sustraído, para contribuir con el control, custodia y su conservación, conforme a lo establecido en las normas y procedimientos vigentes.
6. Orientar a los usuarios suministrando la información solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional.
7. Ejecutar las labores relacionadas con la organización de archivos y documentos, de acuerdo con las políticas y procedimientos establecidos.
8. 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.
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. 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.
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 el rector y/o director del Establecimiento Educativo, de acuerdo con la naturaleza jerárquica y área funcional del empleo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F037-BIBLIOTECOLOGÍA

- Funcionalidades de software especializado para la organización de una biblioteca
- Normatividad para la clasificación de material bibliográfico
- Conocimientos en tipos de clasificación, indización y catalogación de la información bibliográfica
- Conocimientos de bases de datos de uso bibliotecas
- Formatos para catalogación y clasificación de información bibliográfica
- Conocimiento clases de materiales bibliográficos

F034-ORGANIZACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS

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

Área de Sistemas

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

Área Administrativa

- Plan de desarrollo departamental
- Sistema integrado de gestión
- Normas, directrices y políticas institucionales
- Procedimientos del área de desempeño

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad

Nueve (9) meses de Experiencia Relacionada

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.
COMPETENCIAS
Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 26 de Febrero de 2026

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código:	407
Grado:	03
Nro. de Cargos:	Ciento Cuarenta y Tres (143)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Salgar
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN. - SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA. - DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO. - SISTEMA GENERAL DE PARTICIPACIONES - SGP.

NUC: 2000001566 30032743 Vigente Decreto 70005104 de 24-12-2024

PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar los niveles superiores ejecutando las actividades administrativas que se generen en la Institución, con el fin de suministrar de manera eficiente el servicio a la comunidad educativa.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar al rector del establecimiento educativo en la ejecución de cada una de las etapas de gestión de la matrícula a través del Sistema Integrado de Matrícula, aplicando las orientaciones impartidas desde la Secretaría de Educación con relación al sistema SIMAT.
2. Registrar la información en los diferentes Sistemas tales como SIMAT, SISEDUCA, SIMPADE, DUE, DANE, SIUCE, entre otros, generando los informes académicos y aquellos reportes que le sean requeridos, con el fin de obtener información eficiente en tiempo real, y solicitar apoyo técnico al Administrador Municipal del Sistema, cuando a ello diera lugar.
3. Orientar a los usuarios suministrando la información solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional.
4. Proporcionar apoyo logístico cuando se programen actividades en la dependencia, de acuerdo con las instrucciones 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. Desempeñar funciones operativas y administrativas requeridas para el desarrollo de los programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con las directrices recibidas.
7. Ejecutar las labores relacionadas con la organización de archivos y documentos de acuerdo con las políticas y procedimientos establecidos.
8. Atender oportunamente los trámites y servicios que le sean asignados, según las indicaciones recibidas y los protocolos establecidos.
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. 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.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

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

Área del Secretariado
- Manejo de información
- Técnicas de archivo
- Normas de correspondencia

Área de la Educación
- Sistema Integrado de Matrícula SIMAT
- Sistemas de información SISEDUCA, SIMPADE, DUE, DANE, SIUCE.
- Atención a la ciudadanía

Área Administrativa
- Administración documental
- Sistema integrado de gestión

GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

F259-APOYO INSTITUCIONES EDUCATIVAS

- Proyección de actuaciones administrativas del sector educativo: libros reglamentarios, matriculas, calificaciones, validaciones

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad

Nueve (9) meses de Experiencia Relacionada

EQUIVALENCIAS

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

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 26 de Febrero de 2026

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código:	407
Grado:	03
Nro. de Cargos:	Ciento Cuarenta y Tres (143)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	I. E. San Juan De Uraba
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN. - SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA. - DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO. - SISTEMA GENERAL DE PARTICIPACIONES - SGP.

NUC: 2000001567 30032744 Vigente Decreto 70005104 de 24-12-2024

PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar las actividades necesarias para facilitar y promover el uso de los servicios bibliotecarios para la comunidad educativa institucional, de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos para tal fin.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Controlar la entrada, permanencia y salida de los usuarios de las instalaciones de la biblioteca, de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos.
2. Atender los requerimientos de préstamos de material bibliográfico, audiovisual e interbibliotecarios, llevando un registro detallado de esta operación según los procedimientos definidos.
3. Mantener ordenado el material bibliográfico y audiovisual en los estantes y archivos

destinados, de acuerdo con los procedimientos y normas en materia.

4. Promover el uso del servicio de biblioteca para dar a conocer los servicios prestados y su adecuada utilización, de conformidad con lo establecido en los planes y procedimientos.
5. Realizar el inventario bibliográfico y administrativo de la dependencia y detectar el material deteriorado o sustraído, para contribuir con el control, custodia y su conservación, conforme a lo establecido en las normas y procedimientos vigentes.
6. Orientar a los usuarios suministrando la información solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional.
7. Ejecutar las labores relacionadas con la organización de archivos y documentos, de acuerdo con las políticas y procedimientos establecidos.
8. 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.
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. 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.
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 el rector y/o director del Establecimiento Educativo, de acuerdo con la naturaleza jerárquica y área funcional del empleo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F037-BIBLIOTECOLOGÍA

- Funcionalidades de software especializado para la organización de una biblioteca
- Conocimiento clases de materiales bibliográficos
- Normatividad para la clasificación de material bibliográfico
- Conocimientos de bases de datos de uso bibliotecas
- Formatos para catalogación y clasificación de información bibliográfica
- Conocimientos en tipos de clasificación, indización y catalogación de la información bibliográfica

F034-ORGANIZACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS

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

Área de Sistemas

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

Área Administrativa

- Plan de desarrollo departamental
- Normas, directrices y políticas institucionales
- Procedimientos del área de desempeño
- Sistema integrado de gestión

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA
Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad
Nueve (9) meses de Experiencia Relacionada
EQUIVALENCIAS
Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.
COMPETENCIAS
Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 26 de Febrero de 2026

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código:	407

GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

Grado:	03
Nro. de Cargos:	Ciento Cuarenta y Tres (143)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	I. E. El Bagre
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN. - SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA. - DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO. - SISTEMA GENERAL DE PARTICIPACIONES - SGP.

NUC: 2000001568 30032745 Vigente Decreto 70005104 de 24-12-2024

PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar las actividades necesarias para facilitar y promover el uso de los servicios bibliotecarios para la comunidad educativa institucional, de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos para tal fin.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Controlar la entrada, permanencia y salida de los usuarios de las instalaciones de la biblioteca, de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos.
2. Atender los requerimientos de préstamos de material bibliográfico, audiovisual e interbibliotecarios, llevando un registro detallado de esta operación según los procedimientos definidos.
3. Mantener ordenado el material bibliográfico y audiovisual en los estantes y archivos destinados, de acuerdo con los procedimientos y normas en materia.
4. Promover el uso del servicio de biblioteca para dar a conocer los servicios prestados y su adecuada utilización, de conformidad con lo establecido en los planes y procedimientos.
5. Realizar el inventario bibliográfico y administrativo de la dependencia y detectar el material deteriorado o sustraído, para contribuir con el control, custodia y su conservación, conforme a lo establecido en las normas y procedimientos vigentes.
6. Orientar a los usuarios suministrando la información solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional.
7. Ejecutar las labores relacionadas con la organización de archivos y documentos, de acuerdo con las políticas y procedimientos establecidos.
8. 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.
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. 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.

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 el rector y/o director del Establecimiento Educativo, de acuerdo con la naturaleza jerárquica y área funcional del empleo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F037-BIBLIOTECOLOGÍA

- Conocimientos en tipos de clasificación, indización y catalogación de la información bibliográfica
- Formatos para catalogación y clasificación de información bibliográfica
- Normatividad para la clasificación de material bibliográfico
- Conocimientos de bases de datos de uso bibliotecas
- Conocimiento clases de materiales bibliográficos
- Funcionalidades de software especializado para la organización de una biblioteca

F034-ORGANIZACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS

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

Área de Sistemas

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

GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

Área Administrativa

- Sistema integrado de gestión
- Normas, directrices y políticas institucionales
- Procedimientos del área de desempeño
- Plan de desarrollo departamental

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad

Nueve (9) meses de Experiencia Relacionada

EQUIVALENCIAS

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

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 26 de Febrero de 2026

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código:	407
Grado:	03
Nro. de Cargos:	Ciento Cuarenta y Tres (143)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Municipio de Tarazá
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN. - SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA. - DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO. - SISTEMA GENERAL DE PARTICIPACIONES - SGP.

NUC: 2000001569 30032746 Vigente Decreto 70005104 de 24-12-2024

PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar las actividades necesarias para facilitar y promover el uso de los servicios bibliotecarios para la comunidad educativa institucional, de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos para tal fin.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Controlar la entrada, permanencia y salida de los usuarios de las instalaciones de la biblioteca, de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos.
2. Atender los requerimientos de préstamos de material bibliográfico, audiovisual e interbibliotecarios, llevando un registro detallado de esta operación según los procedimientos definidos.

3. Mantener ordenado el material bibliográfico y audiovisual en los estantes y archivos destinados, de acuerdo con los procedimientos y normas en materia.
4. Promover el uso del servicio de biblioteca para dar a conocer los servicios prestados y su adecuada utilización, de conformidad con lo establecido en los planes y procedimientos.
5. Realizar el inventario bibliográfico y administrativo de la dependencia y detectar el material deteriorado o sustraído, para contribuir con el control, custodia y su conservación, conforme a lo establecido en las normas y procedimientos vigentes.
6. Orientar a los usuarios suministrando la información solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional.
7. Ejecutar las labores relacionadas con la organización de archivos y documentos, de acuerdo con las políticas y procedimientos establecidos.
8. 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.
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. 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.
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 el rector y/o director del Establecimiento Educativo, de acuerdo con la naturaleza jerárquica y área funcional del empleo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F037-BIBLIOTECOLOGÍA

- Conocimientos de bases de datos de uso bibliotecas
- Funcionalidades de software especializado para la organización de una biblioteca
- Conocimiento clases de materiales bibliográficos
- Normatividad para la clasificación de material bibliográfico
- Formatos para catalogación y clasificación de información bibliográfica

- Conocimientos en tipos de clasificación, indización y catalogación de la información bibliográfica

F034-ORGANIZACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS

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

Área de Sistemas

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

Área Administrativa

- Procedimientos del área de desempeño
- Normas, directrices y políticas institucionales
- Sistema integrado de gestión
- Plan de desarrollo departamental

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA
Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad
Nueve (9) meses de Experiencia Relacionada
EQUIVALENCIAS
Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.
COMPETENCIAS
Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asistencial

GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

Denominación del Empleo:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código:	407
Grado:	03
Nro. de Cargos:	Ciento Cuarenta y Tres (143)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	I. E. Colombia
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN. - SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA. - DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO. - SISTEMA GENERAL DE PARTICIPACIONES - SGP.

NUC: 2000001570 30032747 Vigente Decreto 70005104 de 24-12-2024

PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar los niveles superiores ejecutando las actividades administrativas que se generen en la Institución, con el fin de suministrar de manera eficiente el servicio a la comunidad educativa.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar al rector del establecimiento educativo en la ejecución de cada una de las etapas de gestión de la matrícula a través del Sistema Integrado de Matrícula, aplicando las orientaciones impartidas desde la Secretaría de Educación con relación al sistema SIMAT.
2. Registrar la información en los diferentes Sistemas tales como SIMAT, SISEDUCA, SIMPADE, DUE, DANE, SIUCE, entre otros, generando los informes académicos y aquellos reportes que le sean requeridos, con el fin de obtener información eficiente en tiempo real, y solicitar apoyo técnico al Administrador Municipal del Sistema, cuando a ello diera lugar.
3. Orientar a los usuarios suministrando la información solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional.
4. Proporcionar apoyo logístico cuando se programen actividades en la dependencia, de acuerdo con las instrucciones 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. Desempeñar funciones operativas y administrativas requeridas para el desarrollo de los programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con las directrices recibidas.
7. Ejecutar las labores relacionadas con la organización de archivos y documentos de acuerdo con las políticas y procedimientos establecidos.
8. Atender oportunamente los trámites y servicios que le sean asignados, según las

indicaciones recibidas y los protocolos establecidos.

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. 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.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Área del Secretariado

- Manejo de información
- Técnicas de archivo
- Normas de correspondencia

Área de Sistemas

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

Área de la Educación

- Sistemas de información SISEDUCA, SIMPADE, DUE, DANE, SIUCE.
- Sistema Integrado de Matrícula SIMAT
- Atención a la ciudadanía

Área Administrativa

- Administración documental
- Sistema integrado de gestión

F259-APOYO INSTITUCIONES EDUCATIVAS

- Proyección de actuaciones administrativas del sector educativo: libros reglamentarios, matriculas, calificaciones, validaciones

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad

Nueve (9) meses de Experiencia Relacionada

GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

EQUIVALENCIAS
Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.
COMPETENCIAS
Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 26 de Febrero de 2026

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código:	407
Grado:	03
Nro. de Cargos:	Ciento Cuarenta y Tres (143)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	I. E. De Maria
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN. - SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA. - DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO. - SISTEMA GENERAL DE PARTICIPACIONES - SGP.

NUC: 2000001571 30032748 Vigente Decreto 70005104 de 24-12-2024

PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar los niveles superiores ejecutando las actividades administrativas que se generen en la Institución, con el fin de suministrar de manera eficiente el servicio a la comunidad educativa.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar al rector del establecimiento educativo en la ejecución de cada una de las etapas de gestión de la matrícula a través del Sistema Integrado de Matrícula, aplicando las orientaciones impartidas desde la Secretaría de Educación con relación al sistema SIMAT.
2. Registrar la información en los diferentes Sistemas tales como SIMAT, SISEDUCA, SIMPADE, DUE, DANE, SIUCE, entre otros, generando los informes académicos y aquellos reportes que le sean requeridos, con el fin de obtener información eficiente en tiempo real, y solicitar apoyo técnico al Administrador Municipal del Sistema, cuando a ello diera lugar.
3. Orientar a los usuarios suministrando la información solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional.
4. Proporcionar apoyo logístico cuando se programen actividades en la dependencia, de acuerdo con las instrucciones 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. Desempeñar funciones operativas y administrativas requeridas para el desarrollo de los programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con las directrices recibidas.
7. Ejecutar las labores relacionadas con la organización de archivos y documentos de acuerdo con las políticas y procedimientos establecidos.
8. Atender oportunamente los trámites y servicios que le sean asignados, según las indicaciones recibidas y los protocolos establecidos.
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. 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.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

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

Área del Secretariado
- Manejo de información
- Técnicas de archivo
- Normas de correspondencia

Área de la Educación
- Sistemas de información SISEDUCA, SIMPADE, DUE, DANE, SIUCE.
- Sistema Integrado de Matrícula SIMAT
- Atención a la ciudadanía

Área Administrativa
- Administración documental
- Sistema integrado de gestión

GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

F259-APOYO INSTITUCIONES EDUCATIVAS

- Proyección de actuaciones administrativas del sector educativo: libros reglamentarios, matriculas, calificaciones, validaciones

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad

Nueve (9) meses de Experiencia Relacionada

EQUIVALENCIAS

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

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 26 de Febrero de 2026

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código:	407
Grado:	03
Nro. de Cargos:	Ciento Cuarenta y Tres (143)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	I. E. Maria Auxiliadora
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN. - SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA. - DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO. - SISTEMA GENERAL DE PARTICIPACIONES - SGP.

NUC: 2000001572 30032749 Vigente Decreto 70005104 de 24-12-2024

PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar los niveles superiores ejecutando las actividades administrativas que se generen en la Institución, con el fin de suministrar de manera eficiente el servicio a la comunidad educativa.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar al rector del establecimiento educativo en la ejecución de cada una de las etapas de gestión de la matrícula a través del Sistema Integrado de Matrícula, aplicando las orientaciones impartidas desde la Secretaría de Educación con relación al sistema SIMAT.
2. Registrar la información en los diferentes Sistemas tales como SIMAT, SISEDUCA, SIMPADE, DUE, DANE, SIUCE, entre otros, generando los informes académicos y

aquellos reportes que le sean requeridos, con el fin de obtener información eficiente en tiempo real, y solicitar apoyo técnico al Administrador Municipal del Sistema, cuando a ello diera lugar.

3. Orientar a los usuarios suministrando la información solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional.
4. Proporcionar apoyo logístico cuando se programen actividades en la dependencia, de acuerdo con las instrucciones 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. Desempeñar funciones operativas y administrativas requeridas para el desarrollo de los programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con las directrices recibidas.
7. Ejecutar las labores relacionadas con la organización de archivos y documentos de acuerdo con las políticas y procedimientos establecidos.
8. Atender oportunamente los trámites y servicios que le sean asignados, según las indicaciones recibidas y los protocolos establecidos.
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. 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.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Área de Sistemas

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

Área del Secretariado

- Manejo de información
- Técnicas de archivo

- Normas de correspondencia

Área de la Educación
- Sistema Integrado de Matrícula SIMAT
- Sistemas de información SISEDUCA, SIMPADE, DUE, DANE, SIUCE.
- Atención a la ciudadanía

Área Administrativa
- Administración documental
- Sistema integrado de gestión

F259-APOYO INSTITUCIONES EDUCATIVAS
- Proyección de actuaciones administrativas del sector educativo: libros reglamentarios, matriculas, calificaciones, validaciones

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad

Nueve (9) meses de Experiencia Relacionada

EQUIVALENCIAS

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

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 26 de Febrero de 2026

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código:	407
Grado:	03
Nro. de Cargos:	Ciento Cuarenta y Tres (143)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	I. E. R. Piedras Blancas
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN. - SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA. - DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO. - SISTEMA GENERAL DE PARTICIPACIONES - SGP.

NUC: 2000001573 30032750 Vigente Decreto 70005104 de 24-12-2024

PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar los niveles superiores ejecutando las actividades administrativas que se generen en la

Institución, con el fin de suministrar de manera eficiente el servicio a la comunidad educativa.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar al rector del establecimiento educativo en la ejecución de cada una de las etapas de gestión de la matrícula a través del Sistema Integrado de Matrícula, aplicando las orientaciones impartidas desde la Secretaría de Educación con relación al sistema SIMAT.
2. Registrar la información en los diferentes Sistemas tales como SIMAT, SISEDUCA, SIMPADE, DUE, DANE, SIUCE, entre otros, generando los informes académicos y aquellos reportes que le sean requeridos, con el fin de obtener información eficiente en tiempo real, y solicitar apoyo técnico al Administrador Municipal del Sistema, cuando a ello diera lugar.
3. Orientar a los usuarios suministrando la información solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional.
4. Proporcionar apoyo logístico cuando se programen actividades en la dependencia, de acuerdo con las instrucciones 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. Desempeñar funciones operativas y administrativas requeridas para el desarrollo de los programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con las directrices recibidas.
7. Ejecutar las labores relacionadas con la organización de archivos y documentos de acuerdo con las políticas y procedimientos establecidos.
8. Atender oportunamente los trámites y servicios que le sean asignados, según las indicaciones recibidas y los protocolos establecidos.
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. 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.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Área de Sistemas

- Correo electrónico
- Microsoft office excel
- Sistema Mercurio

- Microsoft office power point
- Microsoft office word
- Herramientas de almacenamiento de información
- Sistemas de información del área de desempeño
- Herramientas de informática
- Herramientas ofimáticas

Área del Secretariado
- Manejo de información
- Técnicas de archivo
- Normas de correspondencia

Área de la Educación
- Sistema Integrado de Matrícula SIMAT
- Sistemas de información SISEDUCA, SIMPADE, DUE, DANE, SIUCE.
- Atención a la ciudadanía

Área Administrativa
- Administración documental
- Sistema integrado de gestión

F259-APOYO INSTITUCIONES EDUCATIVAS
- Proyección de actuaciones administrativas del sector educativo: libros reglamentarios, matriculas, calificaciones, validaciones

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA
Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad
Nueve (9) meses de Experiencia Relacionada
EQUIVALENCIAS
Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.
COMPETENCIAS
Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 26 de Febrero de 2026

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código:	407
Grado:	03
Nro. de Cargos:	Ciento Cuarenta y Tres (143)

GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	I. E. Luis Carlos Galan Sarmiento
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN. - SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA. - DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO. - SISTEMA GENERAL DE PARTICIPACIONES - SGP.

NUC: 2000001574 30032751 Vigente Decreto 70005104 de 24-12-2024

PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar los niveles superiores ejecutando las actividades administrativas que se generen en la Institución, con el fin de suministrar de manera eficiente el servicio a la comunidad educativa.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar al rector del establecimiento educativo en la ejecución de cada una de las etapas de gestión de la matrícula a través del Sistema Integrado de Matrícula, aplicando las orientaciones impartidas desde la Secretaría de Educación con relación al sistema SIMAT.
2. Registrar la información en los diferentes Sistemas tales como SIMAT, SISEDUCA, SIMPADE, DUE, DANE, SIUCE, entre otros, generando los informes académicos y aquellos reportes que le sean requeridos, con el fin de obtener información eficiente en tiempo real, y solicitar apoyo técnico al Administrador Municipal del Sistema, cuando a ello diera lugar.
3. Orientar a los usuarios suministrando la información solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional.
4. Proporcionar apoyo logístico cuando se programen actividades en la dependencia, de acuerdo con las instrucciones 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. Desempeñar funciones operativas y administrativas requeridas para el desarrollo de los programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con las directrices recibidas.
7. Ejecutar las labores relacionadas con la organización de archivos y documentos de acuerdo con las políticas y procedimientos establecidos.
8. Atender oportunamente los trámites y servicios que le sean asignados, según las indicaciones recibidas y los protocolos establecidos.
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. 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.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Área de Sistemas

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

Área del Secretariado

- Manejo de información
- Técnicas de archivo
- Normas de correspondencia

Área de la Educación

- Sistema Integrado de Matrícula SIMAT
- Sistemas de información SISEDUCA, SIMPADE, DUE, DANE, SIUCE.
- Atención a la ciudadanía

Área Administrativa

- Administración documental
- Sistema integrado de gestión

F259-APOYO INSTITUCIONES EDUCATIVAS

- Proyección de actuaciones administrativas del sector educativo: libros reglamentarios, matriculas, calificaciones, validaciones

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad

Nueve (9) meses de Experiencia Relacionada

EQUIVALENCIAS

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

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815

de 2018.

Impreso el Jueves 26 de Febrero de 2026

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código:	407
Grado:	03
Nro. de Cargos:	Ciento Cuarenta y Tres (143)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	I. E. Santo Tomas De Aquino
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN. - SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA. - DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO. - SISTEMA GENERAL DE PARTICIPACIONES - SGP.

NUC: 2000001575 30032752 Vigente Decreto 70005104 de 24-12-2024

PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar los niveles superiores ejecutando las actividades administrativas que se generen en la Institución, con el fin de suministrar de manera eficiente el servicio a la comunidad educativa.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar al rector del establecimiento educativo en la ejecución de cada una de las etapas de gestión de la matrícula a través del Sistema Integrado de Matrícula, aplicando las orientaciones impartidas desde la Secretaría de Educación con relación al sistema SIMAT.
2. Registrar la información en los diferentes Sistemas tales como SIMAT, SISEDUCA, SIMPADE, DUE, DANE, SIUCE, entre otros, generando los informes académicos y aquellos reportes que le sean requeridos, con el fin de obtener información eficiente en tiempo real, y solicitar apoyo técnico al Administrador Municipal del Sistema, cuando a ello diera lugar.
3. Orientar a los usuarios suministrando la información solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional.
4. Proporcionar apoyo logístico cuando se programen actividades en la dependencia, de acuerdo con las instrucciones 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. Desempeñar funciones operativas y administrativas requeridas para el desarrollo de los

programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con las directrices recibidas.

7. Ejecutar las labores relacionadas con la organización de archivos y documentos de acuerdo con las políticas y procedimientos establecidos.
8. Atender oportunamente los trámites y servicios que le sean asignados, según las indicaciones recibidas y los protocolos establecidos.
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. 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.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Área de Sistemas

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

Área del Secretariado

- Manejo de información
- Técnicas de archivo
- Normas de correspondencia

Área de la Educación

- Sistema Integrado de Matrícula SIMAT
- Sistemas de información SISEDUCA, SIMPADE, DUE, DANE, SIUCE.
- Atención a la ciudadanía

Área Administrativa

- Administración documental
- Sistema integrado de gestión

F259-APOYO INSTITUCIONES EDUCATIVAS

- Proyección de actuaciones administrativas del sector educativo: libros reglamentarios, matriculas, calificaciones, validaciones

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA
Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad
Nueve (9) meses de Experiencia Relacionada
EQUIVALENCIAS
Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.
COMPETENCIAS
Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 26 de Febrero de 2026

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código:	407
Grado:	03
Nro. de Cargos:	Ciento Cuarenta y Tres (143)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Bolívar
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN. - SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA. - DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO. - SISTEMA GENERAL DE PARTICIPACIONES - SGP.

NUC: 2000001576 30032753 Vigente Decreto 70005104 de 24-12-2024

PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar los niveles superiores ejecutando las actividades administrativas que se generen en la Institución, con el fin de suministrar de manera eficiente el servicio a la comunidad educativa.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar al rector del establecimiento educativo en la ejecución de cada una de las etapas de gestión de la matrícula a través del Sistema Integrado de Matrícula, aplicando las orientaciones impartidas desde la Secretaría de Educación con relación al sistema SIMAT.
2. Registrar la información en los diferentes Sistemas tales como SIMAT, SISEDUCA, SIMPADE, DUE, DANE, SIUCE, entre otros, generando los informes académicos y aquellos reportes que le sean requeridos, con el fin de obtener información eficiente en tiempo real, y solicitar apoyo técnico al Administrador Municipal del Sistema, cuando a ello diera lugar.

3. Orientar a los usuarios suministrando la información solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional.
4. Proporcionar apoyo logístico cuando se programen actividades en la dependencia, de acuerdo con las instrucciones 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. Desempeñar funciones operativas y administrativas requeridas para el desarrollo de los programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con las directrices recibidas.
7. Ejecutar las labores relacionadas con la organización de archivos y documentos de acuerdo con las políticas y procedimientos establecidos.
8. Atender oportunamente los trámites y servicios que le sean asignados, según las indicaciones recibidas y los protocolos establecidos.
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. 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.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Área de Sistemas

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

Área del Secretariado

- Manejo de información
- Técnicas de archivo
- Normas de correspondencia

Área de la Educación

- Sistema Integrado de Matrícula SIMAT

- Sistemas de información SISEDUCA, SIMPADE, DUE, DANE, SIUCE.
- Atención a la ciudadanía

Área Administrativa
- Administración documental
- Sistema integrado de gestión

F259-APOYO INSTITUCIONES EDUCATIVAS
- Proyección de actuaciones administrativas del sector educativo: libros reglamentarios, matriculas, calificaciones, validaciones

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad

Nueve (9) meses de Experiencia Relacionada

EQUIVALENCIAS

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

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 26 de Febrero de 2026

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código:	407
Grado:	03
Nro. de Cargos:	Ciento Cuarenta y Tres (143)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	I. E. R. Puerto Claver
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN. - SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA. - DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO. - SISTEMA GENERAL DE PARTICIPACIONES - SGP.

NUC: 2000001577 30032754 Vigente Decreto 70005104 de 24-12-2024

PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar las actividades necesarias para facilitar y promover el uso de los servicios bibliotecarios para la comunidad educativa institucional, de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos para tal fin.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Controlar la entrada, permanencia y salida de los usuarios de las instalaciones de la

biblioteca, de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos.

2. Atender los requerimientos de préstamos de material bibliográfico, audiovisual e interbibliotecarios, llevando un registro detallado de esta operación según los procedimientos definidos.
3. Mantener ordenado el material bibliográfico y audiovisual en los estantes y archivos destinados, de acuerdo con los procedimientos y normas en materia.
4. Promover el uso del servicio de biblioteca para dar a conocer los servicios prestados y su adecuada utilización, de conformidad con lo establecido en los planes y procedimientos.
5. Realizar el inventario bibliográfico y administrativo de la dependencia y detectar el material deteriorado o sustraído, para contribuir con el control, custodia y su conservación, conforme a lo establecido en las normas y procedimientos vigentes.
6. Orientar a los usuarios suministrando la información solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional.
7. Ejecutar las labores relacionadas con la organización de archivos y documentos, de acuerdo con las políticas y procedimientos establecidos.
8. 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.
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. 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.
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 el rector y/o director del Establecimiento Educativo, de acuerdo con la naturaleza jerárquica y área funcional del empleo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F037-BIBLIOTECOLOGÍA

- Normatividad para la clasificación de material bibliográfico

- Funcionalidades de software especializado para la organización de una biblioteca
- Conocimientos en tipos de clasificación, indización y catalogación de la información bibliográfica
- Conocimiento clases de materiales bibliográficos
- Formatos para catalogación y clasificación de información bibliográfica
- Conocimientos de bases de datos de uso bibliotecas

F034-ORGANIZACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS

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

Área de Sistemas

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

Área Administrativa

- Plan de desarrollo departamental
- Sistema integrado de gestión
- Normas, directrices y políticas institucionales
- Procedimientos del área de desempeño

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA
Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad
Nueve (9) meses de Experiencia Relacionada
EQUIVALENCIAS
Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.
COMPETENCIAS
Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

Impreso el Jueves 26 de Febrero de 2026

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código:	407
Grado:	03
Nro. de Cargos:	Ciento Cuarenta y Tres (143)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	I. E. Roman Gomez
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN. - SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA. - DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO. - SISTEMA GENERAL DE PARTICIPACIONES - SGP.

NUC: 2000001578 30032755 Vigente Decreto 70005104 de 24-12-2024

PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar las actividades necesarias para facilitar y promover el uso de los servicios bibliotecarios para la comunidad educativa institucional, de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos para tal fin.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Controlar la entrada, permanencia y salida de los usuarios de las instalaciones de la biblioteca, de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos.
2. Atender los requerimientos de préstamos de material bibliográfico, audiovisual e interbibliotecarios, llevando un registro detallado de esta operación según los procedimientos definidos.
3. Mantener ordenado el material bibliográfico y audiovisual en los estantes y archivos destinados, de acuerdo con los procedimientos y normas en materia.
4. Promover el uso del servicio de biblioteca para dar a conocer los servicios prestados y su adecuada utilización, de conformidad con lo establecido en los planes y procedimientos.
5. Realizar el inventario bibliográfico y administrativo de la dependencia y detectar el material deteriorado o sustraído, para contribuir con el control, custodia y su conservación, conforme a lo establecido en las normas y procedimientos vigentes.
6. Orientar a los usuarios suministrando la información solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional.
7. Ejecutar las labores relacionadas con la organización de archivos y documentos, de acuerdo con las políticas y procedimientos establecidos.

8. 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.
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. 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.
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 el rector y/o director del Establecimiento Educativo, de acuerdo con la naturaleza jerárquica y área funcional del empleo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F037-BIBLIOTECOLOGÍA

- Funcionalidades de software especializado para la organización de una biblioteca
- Conocimientos de bases de datos de uso bibliotecas
- Conocimientos en tipos de clasificación, indización y catalogación de la información bibliográfica
- Formatos para catalogación y clasificación de información bibliográfica
- Conocimiento clases de materiales bibliográficos
- Normatividad para la clasificación de material bibliográfico

F034-ORGANIZACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS

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

Área de Sistemas

- Microsoft office excel
- Sistemas de información del área de desempeño
- Microsoft office word

- Herramientas de almacenamiento de información
- Sistema Mercurio
- Herramientas de informática
- Microsoft office power point
- Correo electrónico

Área Administrativa

- Sistema integrado de gestión
- Normas, directrices y políticas institucionales
- Plan de desarrollo departamental
- Procedimientos del área de desempeño

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad

Nueve (9) meses de Experiencia Relacionada

EQUIVALENCIAS

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

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 26 de Febrero de 2026

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código:	407
Grado:	03
Nro. de Cargos:	Ciento Cuarenta y Tres (143)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	I. E. Normal Superior De San Roque
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN. - SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA. - DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO. - SISTEMA GENERAL DE PARTICIPACIONES - SGP.

NUC: 2000001579 30032756 Vigente Decreto 70005104 de 24-12-2024

PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar los niveles superiores ejecutando las actividades administrativas que se generen en la Institución, con el fin de suministrar de manera eficiente el servicio a la comunidad educativa.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar al rector del establecimiento educativo en la ejecución de cada una de las etapas

de gestión de la matrícula a través del Sistema Integrado de Matrícula, aplicando las orientaciones impartidas desde la Secretaría de Educación con relación al sistema SIMAT.

2. Registrar la información en los diferentes Sistemas tales como SIMAT, SISEDUCA, SIMPADE, DUE, DANE, SIUCE, entre otros, generando los informes académicos y aquellos reportes que le sean requeridos, con el fin de obtener información eficiente en tiempo real, y solicitar apoyo técnico al Administrador Municipal del Sistema, cuando a ello diera lugar.
3. Orientar a los usuarios suministrando la información solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional.
4. Proporcionar apoyo logístico cuando se programen actividades en la dependencia, de acuerdo con las instrucciones 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. Desempeñar funciones operativas y administrativas requeridas para el desarrollo de los programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con las directrices recibidas.
7. Ejecutar las labores relacionadas con la organización de archivos y documentos de acuerdo con las políticas y procedimientos establecidos.
8. Atender oportunamente los trámites y servicios que le sean asignados, según las indicaciones recibidas y los protocolos establecidos.
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. 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.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Área del Secretariado

- Manejo de información
- Técnicas de archivo
- Normas de correspondencia

Área de Sistemas

- Sistema Mercurio
- Correo electrónico

- Microsoft office power point
- Microsoft office excel
- Microsoft office word
- Herramientas de informática
- Sistemas de información del área de desempeño
- Herramientas de almacenamiento de información
- Herramientas ofimáticas

Área de la Educación
- Sistemas de información SISEDUCA, SIMPADE, DUE, DANE, SIUCE.
- Sistema Integrado de Matrícula SIMAT
- Atención a la ciudadanía

Área Administrativa
- Administración documental
- Sistema integrado de gestión

F259-APOYO INSTITUCIONES EDUCATIVAS
- Proyección de actuaciones administrativas del sector educativo: libros reglamentarios, matriculas, calificaciones, validaciones

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA
Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad
Nueve (9) meses de Experiencia Relacionada
EQUIVALENCIAS
Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.
COMPETENCIAS
Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 26 de Febrero de 2026

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código:	407
Grado:	03
Nro. de Cargos:	Ciento Cuarenta y Tres (143)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	I. E. Pio Xii
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN. - SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA. - DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO. - SISTEMA GENERAL DE PARTICIPACIONES - SGP.

NUC: 2000001580 30032757 Vigente Decreto 70005104 de 24-12-2024

PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar los niveles superiores ejecutando las actividades administrativas que se generen en la Institución, con el fin de suministrar de manera eficiente el servicio a la comunidad educativa.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar al rector del establecimiento educativo en la ejecución de cada una de las etapas de gestión de la matrícula a través del Sistema Integrado de Matrícula, aplicando las orientaciones impartidas desde la Secretaría de Educación con relación al sistema SIMAT.
2. Registrar la información en los diferentes Sistemas tales como SIMAT, SISEDUCA, SIMPADE, DUE, DANE, SIUCE, entre otros, generando los informes académicos y aquellos reportes que le sean requeridos, con el fin de obtener información eficiente en tiempo real, y solicitar apoyo técnico al Administrador Municipal del Sistema, cuando a ello diera lugar.
3. Orientar a los usuarios suministrando la información solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional.
4. Proporcionar apoyo logístico cuando se programen actividades en la dependencia, de acuerdo con las instrucciones 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. Desempeñar funciones operativas y administrativas requeridas para el desarrollo de los programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con las directrices recibidas.
7. Ejecutar las labores relacionadas con la organización de archivos y documentos de acuerdo con las políticas y procedimientos establecidos.
8. Atender oportunamente los trámites y servicios que le sean asignados, según las indicaciones recibidas y los protocolos establecidos.
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. 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.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Área de Sistemas

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

Área del Secretariado

- Manejo de información
- Técnicas de archivo
- Normas de correspondencia

Área de la Educación

- Sistemas de información SISEDUCA, SIMPADE, DUE, DANE, SIUCE.
- Sistema Integrado de Matrícula SIMAT
- Atención a la ciudadanía

Área Administrativa

- Administración documental
- Sistema integrado de gestión

F259-APOYO INSTITUCIONES EDUCATIVAS

- Proyección de actuaciones administrativas del sector educativo: libros reglamentarios, matriculas, calificaciones, validaciones

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad

Nueve (9) meses de Experiencia Relacionada

EQUIVALENCIAS

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

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código:	407
Grado:	03
Nro. de Cargos:	Ciento Cuarenta y Tres (143)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	I. E. Ignacio Yepes Yepes
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN. - SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA. - DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO. - SISTEMA GENERAL DE PARTICIPACIONES - SGP.

NUC: 2000001581 30032758 Vigente Decreto 70005104 de 24-12-2024

PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar las actividades necesarias para facilitar y promover el uso de los servicios bibliotecarios para la comunidad educativa institucional, de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos para tal fin.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Controlar la entrada, permanencia y salida de los usuarios de las instalaciones de la biblioteca, de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos.
2. Atender los requerimientos de préstamos de material bibliográfico, audiovisual e interbibliotecarios, llevando un registro detallado de esta operación según los procedimientos definidos.
3. Mantener ordenado el material bibliográfico y audiovisual en los estantes y archivos destinados, de acuerdo con los procedimientos y normas en materia.
4. Promover el uso del servicio de biblioteca para dar a conocer los servicios prestados y su adecuada utilización, de conformidad con lo establecido en los planes y procedimientos.
5. Realizar el inventario bibliográfico y administrativo de la dependencia y detectar el material deteriorado o sustraído, para contribuir con el control, custodia y su conservación, conforme a lo establecido en las normas y procedimientos vigentes.
6. Orientar a los usuarios suministrando la información solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional.
7. Ejecutar las labores relacionadas con la organización de archivos y documentos, de acuerdo con las políticas y procedimientos establecidos.
8. 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.

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. 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.

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 el rector y/o director del Establecimiento Educativo, de acuerdo con la naturaleza jerárquica y área funcional del empleo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F037-BIBLIOTECOLOGÍA

- Formatos para catalogación y clasificación de información bibliográfica
- Normatividad para la clasificación de material bibliográfico
- Conocimiento clases de materiales bibliográficos
- Conocimientos en tipos de clasificación, indización y catalogación de la información bibliográfica
- Conocimientos de bases de datos de uso bibliotecas
- Funcionalidades de software especializado para la organización de una biblioteca

F034-ORGANIZACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS

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

Área de Sistemas

- Correo electrónico
- Herramientas de almacenamiento de información
- Sistemas de información del área de desempeño
- Microsoft office word

- Sistema Mercurio
- Microsoft office excel
- Microsoft office power point
- Herramientas de informática

Área Administrativa

- Procedimientos del área de desempeño
- Plan de desarrollo departamental
- Sistema integrado de gestión
- Normas, directrices y políticas institucionales

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA
Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad
Nueve (9) meses de Experiencia Relacionada
EQUIVALENCIAS
Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.
COMPETENCIAS
Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 26 de Febrero de 2026

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código:	407
Grado:	03
Nro. de Cargos:	Ciento Cuarenta y Tres (143)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	I. E. R. La Cruzada
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN. - SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA. - DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO. - SISTEMA GENERAL DE PARTICIPACIONES - SGP.

NUC: 2000001582 30032759 Vigente Decreto 70005104 de 24-12-2024

PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar las actividades necesarias para facilitar y promover el uso de los servicios bibliotecarios para la comunidad educativa institucional, de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos para tal fin.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Controlar la entrada, permanencia y salida de los usuarios de las instalaciones de la

biblioteca, de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos.

2. Atender los requerimientos de préstamos de material bibliográfico, audiovisual e interbibliotecarios, llevando un registro detallado de esta operación según los procedimientos definidos.
3. Mantener ordenado el material bibliográfico y audiovisual en los estantes y archivos destinados, de acuerdo con los procedimientos y normas en materia.
4. Promover el uso del servicio de biblioteca para dar a conocer los servicios prestados y su adecuada utilización, de conformidad con lo establecido en los planes y procedimientos.
5. Realizar el inventario bibliográfico y administrativo de la dependencia y detectar el material deteriorado o sustraído, para contribuir con el control, custodia y su conservación, conforme a lo establecido en las normas y procedimientos vigentes.
6. Orientar a los usuarios suministrando la información solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional.
7. Ejecutar las labores relacionadas con la organización de archivos y documentos, de acuerdo con las políticas y procedimientos establecidos.
8. 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.
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. 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.
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 el rector y/o director del Establecimiento Educativo, de acuerdo con la naturaleza jerárquica y área funcional del empleo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F037-BIBLIOTECOLOGÍA

- Conocimientos de bases de datos de uso bibliotecas

- Conocimiento clases de materiales bibliográficos
- Normatividad para la clasificación de material bibliográfico
- Formatos para catalogación y clasificación de información bibliográfica
- Funcionalidades de software especializado para la organización de una biblioteca
- Conocimientos en tipos de clasificación, indización y catalogación de la información bibliográfica

F034-ORGANIZACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS

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

Área de Sistemas

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

Área Administrativa

- Normas, directrices y políticas institucionales
- Procedimientos del área de desempeño
- Plan de desarrollo departamental
- Sistema integrado de gestión

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA
Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad
Nueve (9) meses de Experiencia Relacionada
EQUIVALENCIAS
Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.
COMPETENCIAS
Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

Impreso el Jueves 26 de Febrero de 2026

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código:	407
Grado:	03
Nro. de Cargos:	Ciento Cuarenta y Tres (143)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	I. E. Jose Maria Muñoz Florez
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN. - SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA. - DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO. - SISTEMA GENERAL DE PARTICIPACIONES - SGP.

NUC: 2000001583 30032760 Vigente Decreto 70005104 de 24-12-2024

PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar las actividades necesarias para facilitar y promover el uso de los servicios bibliotecarios para la comunidad educativa institucional, de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos para tal fin.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Controlar la entrada, permanencia y salida de los usuarios de las instalaciones de la biblioteca, de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos.
2. Atender los requerimientos de préstamos de material bibliográfico, audiovisual e interbibliotecarios, llevando un registro detallado de esta operación según los procedimientos definidos.
3. Mantener ordenado el material bibliográfico y audiovisual en los estantes y archivos destinados, de acuerdo con los procedimientos y normas en materia.
4. Promover el uso del servicio de biblioteca para dar a conocer los servicios prestados y su adecuada utilización, de conformidad con lo establecido en los planes y procedimientos.
5. Realizar el inventario bibliográfico y administrativo de la dependencia y detectar el material deteriorado o sustraído, para contribuir con el control, custodia y su conservación, conforme a lo establecido en las normas y procedimientos vigentes.
6. Orientar a los usuarios suministrando la información solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional.
7. Ejecutar las labores relacionadas con la organización de archivos y documentos, de acuerdo con las políticas y procedimientos establecidos.

8. 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.
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. 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.
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 el rector y/o director del Establecimiento Educativo, de acuerdo con la naturaleza jerárquica y área funcional del empleo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F037-BIBLIOTECOLOGÍA

- Conocimientos en tipos de clasificación, indización y catalogación de la información bibliográfica
- Formatos para catalogación y clasificación de información bibliográfica
- Conocimiento clases de materiales bibliográficos
- Conocimientos de bases de datos de uso bibliotecas
- Normatividad para la clasificación de material bibliográfico
- Funcionalidades de software especializado para la organización de una biblioteca

F034-ORGANIZACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS

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

Área de Sistemas

- Herramientas de almacenamiento de información
- Herramientas de informática
- Correo electrónico

- Sistema Mercurio
- Microsoft office power point
- Microsoft office word
- Sistemas de información del área de desempeño
- Microsoft office excel

Área Administrativa

- Plan de desarrollo departamental
- Procedimientos del área de desempeño
- Sistema integrado de gestión
- Normas, directrices y políticas institucionales

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad

Nueve (9) meses de Experiencia Relacionada

EQUIVALENCIAS

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

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 26 de Febrero de 2026

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código:	407
Grado:	03
Nro. de Cargos:	Ciento Cuarenta y Tres (143)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN. - SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA. - DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO. - SISTEMA GENERAL DE PARTICIPACIONES - SGP.

NUC: 2000001584 30032761 Vigente Decreto 70005104 de 24-12-2024

PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar las actividades necesarias para facilitar y promover el uso de los servicios bibliotecarios para la comunidad educativa institucional, de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos para tal fin.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Controlar la entrada, permanencia y salida de los usuarios de las instalaciones de la biblioteca, de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos.
2. Atender los requerimientos de préstamos de material bibliográfico, audiovisual e interbibliotecarios, llevando un registro detallado de esta operación según los procedimientos definidos.
3. Mantener ordenado el material bibliográfico y audiovisual en los estantes y archivos destinados, de acuerdo con los procedimientos y normas en materia.
4. Promover el uso del servicio de biblioteca para dar a conocer los servicios prestados y su adecuada utilización, de conformidad con lo establecido en los planes y procedimientos.
5. Realizar el inventario bibliográfico y administrativo de la dependencia y detectar el material deteriorado o sustraído, para contribuir con el control, custodia y su conservación, conforme a lo establecido en las normas y procedimientos vigentes.
6. Orientar a los usuarios suministrando la información solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional.
7. Ejecutar las labores relacionadas con la organización de archivos y documentos, de acuerdo con las políticas y procedimientos establecidos.
8. 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.
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. 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.
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 el rector y/o director del Establecimiento Educativo, de acuerdo con la naturaleza jerárquica y área funcional del empleo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F037-BIBLIOTECOLOGÍA

- Conocimientos en tipos de clasificación, indización y catalogación de la información bibliográfica
- Conocimientos de bases de datos de uso bibliotecas
- Normatividad para la clasificación de material bibliográfico
- Formatos para catalogación y clasificación de información bibliográfica
- Funcionalidades de software especializado para la organización de una biblioteca
- Conocimiento clases de materiales bibliográficos

F034-ORGANIZACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS

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

Área de Sistemas

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

Área Administrativa

- Normas, directrices y políticas institucionales
- Procedimientos del área de desempeño
- Plan de desarrollo departamental
- Sistema integrado de gestión

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA
Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad
Nueve (9) meses de Experiencia Relacionada
EQUIVALENCIAS
Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.
COMPETENCIAS
Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815

de 2018.

Impreso el Jueves 26 de Febrero de 2026

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código:	407
Grado:	03
Nro. de Cargos:	Ciento Cuarenta y Tres (143)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	I. E. Mariano J. Villegas
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN. - SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA. - DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO. - SISTEMA GENERAL DE PARTICIPACIONES - SGP.

NUC: 2000001585 30032762 Vigente Decreto 70005104 de 24-12-2024

PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar las actividades necesarias para facilitar y promover el uso de los servicios bibliotecarios para la comunidad educativa institucional, de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos para tal fin.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Controlar la entrada, permanencia y salida de los usuarios de las instalaciones de la biblioteca, de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos.
2. Atender los requerimientos de préstamos de material bibliográfico, audiovisual e interbibliotecarios, llevando un registro detallado de esta operación según los procedimientos definidos.
3. Mantener ordenado el material bibliográfico y audiovisual en los estantes y archivos destinados, de acuerdo con los procedimientos y normas en materia.
4. Promover el uso del servicio de biblioteca para dar a conocer los servicios prestados y su adecuada utilización, de conformidad con lo establecido en los planes y procedimientos.
5. Realizar el inventario bibliográfico y administrativo de la dependencia y detectar el material deteriorado o sustraído, para contribuir con el control, custodia y su conservación, conforme a lo establecido en las normas y procedimientos vigentes.
6. Orientar a los usuarios suministrando la información solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional.
7. Ejecutar las labores relacionadas con la organización de archivos y documentos, de

acuerdo con las políticas y procedimientos establecidos.

8. 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.
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. 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.
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 el rector y/o director del Establecimiento Educativo, de acuerdo con la naturaleza jerárquica y área funcional del empleo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F037-BIBLIOTECOLOGÍA

- Formatos para catalogación y clasificación de información bibliográfica
- Conocimientos en tipos de clasificación, indización y catalogación de la información bibliográfica
- Normatividad para la clasificación de material bibliográfico
- Funcionalidades de software especializado para la organización de una biblioteca
- Conocimiento clases de materiales bibliográficos
- Conocimientos de bases de datos de uso bibliotecas

F034-ORGANIZACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS

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

Área de Sistemas

- Microsoft office power point

- Correo electrónico
- Sistemas de información del área de desempeño
- Sistema Mercurio
- Herramientas de informática
- Microsoft office word
- Microsoft office excel
- Herramientas de almacenamiento de información

Área Administrativa

- Normas, directrices y políticas institucionales
- Sistema integrado de gestión
- Procedimientos del área de desempeño
- Plan de desarrollo departamental

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA
Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad
Nueve (9) meses de Experiencia Relacionada
EQUIVALENCIAS
Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.
COMPETENCIAS
Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 26 de Febrero de 2026

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código:	407
Grado:	03
Nro. de Cargos:	Ciento Cuarenta y Tres (143)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	I. E. Julio Restrepo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa
ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN. - SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA. - DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO. - SISTEMA GENERAL DE PARTICIPACIONES - SGP.	
NUC: 2000001586 30032763 Vigente Decreto 70005104 de 24-12-2024	
PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar los niveles superiores ejecutando las actividades administrativas que se generen en la Institución, con el fin de suministrar de manera eficiente el servicio a la comunidad educativa.	

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar al rector del establecimiento educativo en la ejecución de cada una de las etapas de gestión de la matrícula a través del Sistema Integrado de Matrícula, aplicando las orientaciones impartidas desde la Secretaría de Educación con relación al sistema SIMAT.
2. Registrar la información en los diferentes Sistemas tales como SIMAT, SISEDUCA, SIMPADE, DUE, DANE, SIUCE, entre otros, generando los informes académicos y aquellos reportes que le sean requeridos, con el fin de obtener información eficiente en tiempo real, y solicitar apoyo técnico al Administrador Municipal del Sistema, cuando a ello diera lugar.
3. Orientar a los usuarios suministrando la información solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional.
4. Proporcionar apoyo logístico cuando se programen actividades en la dependencia, de acuerdo con las instrucciones 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. Desempeñar funciones operativas y administrativas requeridas para el desarrollo de los programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con las directrices recibidas.
7. Ejecutar las labores relacionadas con la organización de archivos y documentos de acuerdo con las políticas y procedimientos establecidos.
8. Atender oportunamente los trámites y servicios que le sean asignados, según las indicaciones recibidas y los protocolos establecidos.
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. 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.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Área de Sistemas

- Microsoft office power point
- Microsoft office word
- Correo electrónico
- Microsoft office excel

- Sistema Mercurio
- Herramientas de informática
- Herramientas de almacenamiento de información
- Sistemas de información del área de desempeño
- Herramientas ofimáticas

Área del Secretariado
- Manejo de información
- Técnicas de archivo
- Normas de correspondencia

Área de la Educación
- Sistemas de información SISEDUCA, SIMPADE, DUE, DANE, SIUCE.
- Sistema Integrado de Matrícula SIMAT
- Atención a la ciudadanía

Área Administrativa
- Administración documental
- Sistema integrado de gestión

F259-APOYO INSTITUCIONES EDUCATIVAS
- Proyección de actuaciones administrativas del sector educativo: libros reglamentarios, matriculas, calificaciones, validaciones

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA
Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad
Nueve (9) meses de Experiencia Relacionada

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

COMPETENCIAS
Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 26 de Febrero de 2026

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código:	407
Grado:	03
Nro. de Cargos:	Ciento Cuarenta y Tres (143)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo

GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

Ubicación Física:	I. E. Antonio Roldan Betancur
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN. - SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA. - DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO. - SISTEMA GENERAL DE PARTICIPACIONES - SGP.

NUC: 2000001587 30032764 Vigente Decreto 70005104 de 24-12-2024

PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar los niveles superiores ejecutando las actividades administrativas que se generen en la Institución, con el fin de suministrar de manera eficiente el servicio a la comunidad educativa.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar al rector del establecimiento educativo en la ejecución de cada una de las etapas de gestión de la matrícula a través del Sistema Integrado de Matrícula, aplicando las orientaciones impartidas desde la Secretaría de Educación con relación al sistema SIMAT.
2. Registrar la información en los diferentes Sistemas tales como SIMAT, SISEDUCA, SIMPADE, DUE, DANE, SIUCE, entre otros, generando los informes académicos y aquellos reportes que le sean requeridos, con el fin de obtener información eficiente en tiempo real, y solicitar apoyo técnico al Administrador Municipal del Sistema, cuando a ello diera lugar.
3. Orientar a los usuarios suministrando la información solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional.
4. Proporcionar apoyo logístico cuando se programen actividades en la dependencia, de acuerdo con las instrucciones 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. Desempeñar funciones operativas y administrativas requeridas para el desarrollo de los programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con las directrices recibidas.
7. Ejecutar las labores relacionadas con la organización de archivos y documentos de acuerdo con las políticas y procedimientos establecidos.
8. Atender oportunamente los trámites y servicios que le sean asignados, según las indicaciones recibidas y los protocolos establecidos.
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. 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.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Área de Sistemas

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

Área del Secretariado

- Manejo de información
- Técnicas de archivo
- Normas de correspondencia

Área de la Educación

- Sistemas de información SISEDUCA, SIMPADE, DUE, DANE, SIUCE.
- Sistema Integrado de Matrícula SIMAT
- Atención a la ciudadanía

Área Administrativa

- Administración documental
- Sistema integrado de gestión

F259-APOYO INSTITUCIONES EDUCATIVAS

- Proyección de actuaciones administrativas del sector educativo: libros reglamentarios, matriculas, calificaciones, validaciones

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad

Nueve (9) meses de Experiencia Relacionada

EQUIVALENCIAS

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

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

Impreso el Jueves 26 de Febrero de 2026

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código:	407
Grado:	03
Nro. de Cargos:	Ciento Cuarenta y Tres (143)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO. - DESPACHO DEL SECRETARIO.

NUC: 2000003194 30034670 Vigente Resolución 60951961 de 15-10-2025

PROPÓSITO PRINCIPAL

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

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Desempeñar funciones operativas y administrativas requeridas para el desarrollo de los programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con las directrices recibidas.
2. Orientar a los usuarios suministrando la información solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional.
3. Atender oportunamente los trámites y servicios que le sean asignados, según las indicaciones recibidas y los protocolos establecidos.
4. Proporcionar apoyo logístico cuando se programen actividades en la dependencia, participando en la organización y desarrollo de las mismas, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
5. Ejecutar las labores relacionadas con la organización de archivos y documentos de acuerdo con las políticas y procedimientos establecidos.
6. Almacenar la información generada en la dependencia en las diferentes bases de datos y sistemas de información, de acuerdo con la directrices recibidas.
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 cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F135-OFIMÁTICA ASISTENCIAL

- Aplicativos para presentaciones - Intermedio
- Hojas de cálculo - Intermedio
- Procesador de textos - Intermedio

F034-ORGANIZACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS

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

F028-ADMINISTRACIÓN DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN

- Administración de portales y servidores web

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

- Norma ISO 9001 -2015
- Evaluación y control de gestión en la organización
- Caracterización de procesos
- Objetivos, características y elementos del Sistema de Control Interno
- Ciclo PHVA
- Gestión por procesos

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

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

F277-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN Y USO DE RECURSOS TECNOLÓGICOS

- Herramientas ofimáticas
- Generación de informes

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

F047-TÉCNICAS DE OFICINA

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

Área Administrativa

- Trámites de la Administración Departamental

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad

Nueve (9) meses de Experiencia Relacionada

EQUIVALENCIAS

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

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 26 de Febrero de 2026

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código:	407
Grado:	03
Nro. de Cargos:	Ciento Cuarenta y Tres (143)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACIÓN. - GERENCIA DE CATASTRO.

NUC: 2000003278 30034746 Vigente Resolución 60951961 de 15-10-2025

PROPÓSITO PRINCIPAL

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

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Desempeñar funciones operativas y administrativas requeridas para el desarrollo de los programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con las directrices recibidas.
2. Orientar a los usuarios suministrando la información solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional.
3. Atender oportunamente los trámites y servicios que le sean asignados, según las indicaciones recibidas y los protocolos establecidos.
4. Proporcionar apoyo logístico cuando se programen actividades en la dependencia, participando en la organización y desarrollo de las mismas, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
5. Ejecutar las labores relacionadas con la organización de archivos y documentos de acuerdo con las políticas y procedimientos establecidos.
6. Almacenar la información generada en la dependencia en las diferentes bases de datos y sistemas de información, de acuerdo con la directrices recibidas.
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 cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F135-OFIMÁTICA ASISTENCIAL

- Aplicativos para presentaciones - Intermedio
- Hojas de cálculo - Intermedio
- Procesador de textos - Intermedio

F034-ORGANIZACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS

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

F028-ADMINISTRACIÓN DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN

- Administración de portales y servidores web

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

- Norma ISO 9001 -2015
- Evaluación y control de gestión en la organización
- Caracterización de procesos
- Objetivos, características y elementos del Sistema de Control Interno
- Ciclo PHVA
- Gestión por procesos

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

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

F277-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN Y USO DE RECURSOS TECNOLÓGICOS

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

F047-TÉCNICAS DE OFICINA

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

Área Administrativa

- Trámites de la Administración Departamental

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad

Nueve (9) meses de Experiencia Relacionada
EQUIVALENCIAS
Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.
COMPETENCIAS
Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 26 de Febrero de 2026

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código:	407
Grado:	03
Nro. de Cargos:	Ciento Cuarenta y Tres (143)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa
ÁREA: SECRETARÍA DE GOBIERNO. - GERENCIA INDIGENA. NUC: 2000003339 30034724 Vigente Resolución 60951961 de 15-10-2025	
PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar las actividades de simple ejecución, propias de la dependencia, cumpliendo con los protocolos y lineamientos establecidos, con el fin de contribuir en la prestación del servicio.	
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	

1. Desempeñar funciones operativas y administrativas requeridas para el desarrollo de los programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con las directrices recibidas.
2. Orientar a los usuarios suministrando la información solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional.
3. Atender oportunamente los trámites y servicios que le sean asignados, según las indicaciones recibidas y los protocolos establecidos.
4. Proporcionar apoyo logístico cuando se programen actividades en la dependencia, participando en la organización y desarrollo de las mismas, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
5. Ejecutar las labores relacionadas con la organización de archivos y documentos de acuerdo con las políticas y procedimientos establecidos.
6. Almacenar la información generada en la dependencia en las diferentes bases de datos y sistemas de información, de acuerdo con la directrices recibidas.

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 cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F135-OFIMÁTICA ASISTENCIAL
- Aplicativos para presentaciones - Intermedio
- Hojas de cálculo - Intermedio
- Procesador de textos - Intermedio

F034-ORGANIZACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS
- Normas reglamentarias de los documentos electrónicos y firmas digitales.
- Normatividad de archivos y normalización de expedientes
- Transferencias documentales
- Tablas de Retención Documental
- Inventario Único Documental
- Clasificación Documental
- Fondos documentales acumulados
- Tabla de Valoración documental

F028-ADMINISTRACIÓN DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN
- Administración de portales y servidores web

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN
- Norma ISO 9001 -2015
- Evaluación y control de gestión en la organización
- Caracterización de procesos
- Objetivos, características y elementos del Sistema de Control Interno
- Ciclo PHVA
- Gestión por procesos

F083-SERVICIO AL CIUDADANO
- Normatividad de atención y servicio al ciudadano
- Atención, clasificación, análisis e informes de las Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Denuncias PQRSD
- Transparencia y acceso de información pública
- Caracterización de grupos de valor
- Modelo Integral de Atención y Servicio a la Ciudadanía

- Concepto de servicio y principios básicos
- Racionalización de trámites y otros procedimientos administrativos
- Acciones incluyentes para atención de grupos poblacionales
- Políticas de Servicio al Ciudadano

F277-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN Y USO DE RECURSOS TECNOLÓGICOS

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

F047-TÉCNICAS DE OFICINA

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

Área Administrativa

- Trámites de la Administración Departamental

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA
Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad
Nueve (9) meses de Experiencia Relacionada
EQUIVALENCIAS
Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.
COMPETENCIAS
Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 26 de Febrero de 2026

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código:	407
Grado:	03
Nro. de Cargos:	Ciento Cuarenta y Tres (143)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental

GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

Cargo del Jefe Inmediato: Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: DESPACHO DEL GOBERNADOR. - OFICINA PRIVADA. - GERENCIA DE PROYECTOS ESPECIALES. - DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE PROYECTOS.

NUC: 2000003392 30034642 Vigente Resolución 60951961 de 15-10-2025

PROPÓSITO PRINCIPAL

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

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Desempeñar funciones operativas y administrativas requeridas para el desarrollo de los programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con las directrices recibidas.
2. Orientar a los usuarios suministrando la información solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional.
3. Atender oportunamente los trámites y servicios que le sean asignados, según las indicaciones recibidas y los protocolos establecidos.
4. Proporcionar apoyo logístico cuando se programen actividades en la dependencia, participando en la organización y desarrollo de las mismas, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
5. Ejecutar las labores relacionadas con la organización de archivos y documentos de acuerdo con las políticas y procedimientos establecidos.
6. Almacenar la información generada en la dependencia en las diferentes bases de datos y sistemas de información, de acuerdo con la directrices recibidas.
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 cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F135-OFIMÁTICA ASISTENCIAL

- Aplicativos para presentaciones - Intermedio
- Hojas de cálculo - Intermedio
- Procesador de textos - Intermedio

F034-ORGANIZACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS

- Normas reglamentarias de los documentos electrónicos y firmas digitales.

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

F028-ADMINISTRACIÓN DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN

- Administración de portales y servidores web

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

- Norma ISO 9001 -2015
- Evaluación y control de gestión en la organización
- Caracterización de procesos
- Objetivos, características y elementos del Sistema de Control Interno
- Ciclo PHVA
- Gestión por procesos

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

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

F277-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN Y USO DE RECURSOS TECNOLÓGICOS

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

F047-TÉCNICAS DE OFICINA

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

- Revisión y orden de agendas

Área Administrativa
- Trámites de la Administración Departamental

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA
Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad
Nueve (9) meses de Experiencia Relacionada
EQUIVALENCIAS
Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.
COMPETENCIAS
Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 26 de Febrero de 2026

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código:	407
Grado:	03
Nro. de Cargos:	Ciento Cuarenta y Tres (143)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE SALUD E INCLUSIÓN SOCIAL. - SUBSECRETARÍA DE PROTECCIÓN SOCIAL.

NUC: 2000004377 30034666 Vigente Resolución 60951961 de 15-10-2025

PROPÓSITO PRINCIPAL

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

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Desempeñar funciones operativas y administrativas requeridas para el desarrollo de los programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con las directrices recibidas.
2. Orientar a los usuarios suministrando la información solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional.
3. Atender oportunamente los trámites y servicios que le sean asignados, según las indicaciones recibidas y los protocolos establecidos.

4. Proporcionar apoyo logístico cuando se programen actividades en la dependencia, participando en la organización y desarrollo de las mismas, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
5. Ejecutar las labores relacionadas con la organización de archivos y documentos de acuerdo con las políticas y procedimientos establecidos.
6. Almacenar la información generada en la dependencia en las diferentes bases de datos y sistemas de información, de acuerdo con la directrices recibidas.
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 cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F135-OFIMÁTICA ASISTENCIAL
- Aplicativos para presentaciones - Intermedio
- Hojas de cálculo - Intermedio
- Procesador de textos - Intermedio

F034-ORGANIZACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS
- Normas reglamentarias de los documentos electrónicos y firmas digitales.
- Normatividad de archivos y normalización de expedientes
- Transferencias documentales
- Tablas de Retención Documental
- Inventario Único Documental
- Clasificación Documental
- Fondos documentales acumulados
- Tabla de Valoración documental

F028-ADMINISTRACIÓN DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN
- Administración de portales y servidores web

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN
- Norma ISO 9001 -2015
- Evaluación y control de gestión en la organización
- Caracterización de procesos
- Objetivos, características y elementos del Sistema de Control Interno
- Ciclo PHVA

- Gestión por procesos

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

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

F277-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN Y USO DE RECURSOS TECNOLÓGICOS

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

F047-TÉCNICAS DE OFICINA

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

Área Administrativa

- Trámites de la Administración Departamental

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA
Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad
Nueve (9) meses de Experiencia Relacionada
EQUIVALENCIAS
Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.
COMPETENCIAS
Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

Impreso el Jueves 26 de Febrero de 2026

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código:	407
Grado:	03
Nro. de Cargos:	Ciento Cuarenta y Tres (143)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE SALUD E INCLUSIÓN SOCIAL. - SUBSECRETARÍA DE PROTECCIÓN SOCIAL.

NUC: 2000004378 30034904 Vigente Resolución 60951961 de 15-10-2025

PROPÓSITO PRINCIPAL

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

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Desempeñar funciones operativas y administrativas requeridas para el desarrollo de los programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con las directrices recibidas.
2. Orientar a los usuarios suministrando la información solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional.
3. Atender oportunamente los trámites y servicios que le sean asignados, según las indicaciones recibidas y los protocolos establecidos.
4. Proporcionar apoyo logístico cuando se programen actividades en la dependencia, participando en la organización y desarrollo de las mismas, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
5. Ejecutar las labores relacionadas con la organización de archivos y documentos de acuerdo con las políticas y procedimientos establecidos.
6. Almacenar la información generada en la dependencia en las diferentes bases de datos y sistemas de información, de acuerdo con la directrices recibidas.
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 cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F135-OFIMÁTICA ASISTENCIAL
- Aplicativos para presentaciones - Intermedio
- Hojas de cálculo - Intermedio
- Procesador de textos - Intermedio

F034-ORGANIZACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS
- Normas reglamentarias de los documentos electrónicos y firmas digitales.
- Normatividad de archivos y normalización de expedientes
- Transferencias documentales
- Tablas de Retención Documental
- Inventario Único Documental
- Clasificación Documental
- Fondos documentales acumulados
- Tabla de Valoración documental

F028-ADMINISTRACIÓN DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN
- Administración de portales y servidores web

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN
- Norma ISO 9001 -2015
- Evaluación y control de gestión en la organización
- Caracterización de procesos
- Objetivos, características y elementos del Sistema de Control Interno
- Ciclo PHVA
- Gestión por procesos

F083-SERVICIO AL CIUDADANO
- Normatividad de atención y servicio al ciudadano
- Atención, clasificación, análisis e informes de las Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Denuncias PQRSD
- Transparencia y acceso de información pública
- Caracterización de grupos de valor
- Modelo Integral de Atención y Servicio a la Ciudadanía
- Concepto de servicio y principios básicos
- Racionalización de trámites y otros procedimientos administrativos
- Acciones incluyentes para atención de grupos poblacionales
- Políticas de Servicio al Ciudadano

F277-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN Y USO DE RECURSOS TECNOLÓGICOS

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

F047-TÉCNICAS DE OFICINA
- Elaboración de actas de reuniones
- Recepción y atención de llamadas y emails
- Logística, manejo de documentos legales.
- Revisión y orden de agendas

Área Administrativa
- Trámites de la Administración Departamental

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA
Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad
Nueve (9) meses de Experiencia Relacionada
EQUIVALENCIAS
Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.
COMPETENCIAS
Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 26 de Febrero de 2026

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código:	407
Grado:	03
Nro. de Cargos:	Ciento Cuarenta y Tres (143)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa
ÁREA: SECRETARÍA DE SALUD E INCLUSIÓN SOCIAL. - SUBSECRETARÍA DE PROTECCIÓN SOCIAL.	
NUC: 2000004379 30034905 Vigente Resolución 60951961 de 15-10-2025	
PROPÓSITO PRINCIPAL	

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

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Desempeñar funciones operativas y administrativas requeridas para el desarrollo de los programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con las directrices recibidas.
2. Orientar a los usuarios suministrando la información solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional.
3. Atender oportunamente los trámites y servicios que le sean asignados, según las indicaciones recibidas y los protocolos establecidos.
4. Proporcionar apoyo logístico cuando se programen actividades en la dependencia, participando en la organización y desarrollo de las mismas, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
5. Ejecutar las labores relacionadas con la organización de archivos y documentos de acuerdo con las políticas y procedimientos establecidos.
6. Almacenar la información generada en la dependencia en las diferentes bases de datos y sistemas de información, de acuerdo con la directrices recibidas.
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 cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F135-OFIMÁTICA ASISTENCIAL

- Aplicativos para presentaciones - Intermedio
- Hojas de cálculo - Intermedio
- Procesador de textos - Intermedio

F034-ORGANIZACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS

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

- Tabla de Valoración documental

F028-ADMINISTRACIÓN DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN

- Administración de portales y servidores web

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

- Norma ISO 9001 -2015
- Evaluación y control de gestión en la organización
- Caracterización de procesos
- Objetivos, características y elementos del Sistema de Control Interno
- Ciclo PHVA
- Gestión por procesos

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

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

F277-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN Y USO DE RECURSOS TECNOLÓGICOS

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

F047-TÉCNICAS DE OFICINA

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

Área Administrativa

- Trámites de la Administración Departamental

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad
Nueve (9) meses de Experiencia Relacionada
EQUIVALENCIAS
Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.
COMPETENCIAS
Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 26 de Febrero de 2026

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código:	407
Grado:	03
Nro. de Cargos:	Ciento Cuarenta y Tres (143)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE SALUD E INCLUSIÓN SOCIAL. - SUBSECRETARÍA DE PROTECCIÓN SOCIAL.

NUC: 2000004380 30034906 Vigente Resolución 60951961 de 15-10-2025

PROPÓSITO PRINCIPAL

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

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Desempeñar funciones operativas y administrativas requeridas para el desarrollo de los programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con las directrices recibidas.
2. Orientar a los usuarios suministrando la información solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional.
3. Atender oportunamente los trámites y servicios que le sean asignados, según las indicaciones recibidas y los protocolos establecidos.
4. Proporcionar apoyo logístico cuando se programen actividades en la dependencia, participando en la organización y desarrollo de las mismas, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
5. Ejecutar las labores relacionadas con la organización de archivos y documentos de acuerdo con las políticas y procedimientos establecidos.

6. Almacenar la información generada en la dependencia en las diferentes bases de datos y sistemas de información, de acuerdo con la directrices recibidas.
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 cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F135-OFIMÁTICA ASISTENCIAL
- Aplicativos para presentaciones - Intermedio
- Hojas de cálculo - Intermedio
- Procesador de textos - Intermedio

F034-ORGANIZACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS
- Normas reglamentarias de los documentos electrónicos y firmas digitales.
- Normatividad de archivos y normalización de expedientes
- Transferencias documentales
- Tablas de Retención Documental
- Inventario Único Documental
- Clasificación Documental
- Fondos documentales acumulados
- Tabla de Valoración documental

F028-ADMINISTRACIÓN DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN
- Administración de portales y servidores web

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN
- Norma ISO 9001 -2015
- Evaluación y control de gestión en la organización
- Caracterización de procesos
- Objetivos, características y elementos del Sistema de Control Interno
- Ciclo PHVA
- Gestión por procesos

F083-SERVICIO AL CIUDADANO
- Normatividad de atención y servicio al ciudadano
- Atención, clasificación, análisis e informes de las Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Denuncias PQRSD

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

F277-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN Y USO DE RECURSOS TECNOLÓGICOS

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

F047-TÉCNICAS DE OFICINA

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

Área Administrativa

- Trámites de la Administración Departamental

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA
Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad
Nueve (9) meses de Experiencia Relacionada
EQUIVALENCIAS
Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.
COMPETENCIAS
Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 26 de Febrero de 2026

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código:	407
Grado:	03

GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

Nro. de Cargos:	Ciento Cuarenta y Tres (143)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE SALUD E INCLUSIÓN SOCIAL. - SUBSECRETARÍA DE PROTECCIÓN SOCIAL.

NUC: 2000004381 30034907 Vigente Resolución 60951961 de 15-10-2025

PROPÓSITO PRINCIPAL

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

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Desempeñar funciones operativas y administrativas requeridas para el desarrollo de los programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con las directrices recibidas.
2. Orientar a los usuarios suministrando la información solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional.
3. Atender oportunamente los trámites y servicios que le sean asignados, según las indicaciones recibidas y los protocolos establecidos.
4. Proporcionar apoyo logístico cuando se programen actividades en la dependencia, participando en la organización y desarrollo de las mismas, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
5. Ejecutar las labores relacionadas con la organización de archivos y documentos de acuerdo con las políticas y procedimientos establecidos.
6. Almacenar la información generada en la dependencia en las diferentes bases de datos y sistemas de información, de acuerdo con la directrices recibidas.
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 cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F135-OFIMÁTICA ASISTENCIAL

- Aplicativos para presentaciones - Intermedio
- Hojas de cálculo - Intermedio
- Procesador de textos - Intermedio

F034-ORGANIZACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS

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

F028-ADMINISTRACIÓN DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN

- Administración de portales y servidores web

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

- Norma ISO 9001 -2015
- Evaluación y control de gestión en la organización
- Caracterización de procesos
- Objetivos, características y elementos del Sistema de Control Interno
- Ciclo PHVA
- Gestión por procesos

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

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

F277-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN Y USO DE RECURSOS TECNOLÓGICOS

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

GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

F047-TÉCNICAS DE OFICINA

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

Área Administrativa

- Trámites de la Administración Departamental

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad

Nueve (9) meses de Experiencia Relacionada

EQUIVALENCIAS

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

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 26 de Febrero de 2026

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código:	407
Grado:	03
Nro. de Cargos:	Ciento Cuarenta y Tres (143)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE SALUD E INCLUSIÓN SOCIAL. - SUBSECRETARÍA DE PROTECCIÓN SOCIAL. - DIRECCIÓN DE CALIDAD Y REDES DE SERVICIO.

NUC: 2000004382 30033846 Vigente Decreto 70005104 de 24-12-2024

PROPÓSITO PRINCIPAL

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

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Almacenar la información generada en la dependencia en las diferentes bases de datos y sistemas de información, de acuerdo con las directrices recibidas.
2. Ejecutar las labores relacionadas con la organización de archivos y documentos de

acuerdo con las políticas 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 y los protocolos establecidos.
6. Proporcionar apoyo logístico cuando se programen actividades en la dependencia, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
7. Propender por el fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión de la entidad, impulsando las estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.
8. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Área de Sistemas
- Herramientas de almacenamiento de información
- Herramientas ofimáticas

Área del Secretariado
- Técnicas de archivo
- Normas de correspondencia

Área de la Educación
- Atención a la ciudadanía

Área Administrativa
- Sistema integrado de gestión

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad

Nueve (9) meses de Experiencia Laboral

EQUIVALENCIAS

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

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815

de 2018.

Impreso el Jueves 26 de Febrero de 2026

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código:	407
Grado:	03
Nro. de Cargos:	Ciento Cuarenta y Tres (143)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE SALUD E INCLUSIÓN SOCIAL. - SUBSECRETARÍA DE PROTECCIÓN SOCIAL. - DIRECCIÓN DE ASEGURAMIENTO Y PRESTACIÓN DE SERVICIOS.

NUC: 2000004383 30034908 Vigente Resolución 60951961 de 15-10-2025

PROPÓSITO PRINCIPAL

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

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Desempeñar funciones operativas y administrativas requeridas para el desarrollo de los programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con las directrices recibidas.
2. Orientar a los usuarios suministrando la información solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional.
3. Atender oportunamente los trámites y servicios que le sean asignados, según las indicaciones recibidas y los protocolos establecidos.
4. Proporcionar apoyo logístico cuando se programen actividades en la dependencia, participando en la organización y desarrollo de las mismas, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
5. Ejecutar las labores relacionadas con la organización de archivos y documentos de acuerdo con las políticas y procedimientos establecidos.
6. Almacenar la información generada en la dependencia en las diferentes bases de datos y sistemas de información, de acuerdo con la directrices recibidas.
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 cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F135-OFIMÁTICA ASISTENCIAL

- Aplicativos para presentaciones - Intermedio
- Hojas de cálculo - Intermedio
- Procesador de textos - Intermedio

F034-ORGANIZACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS

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

F028-ADMINISTRACIÓN DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN

- Administración de portales y servidores web

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

- Norma ISO 9001 -2015
- Evaluación y control de gestión en la organización
- Caracterización de procesos
- Objetivos, características y elementos del Sistema de Control Interno
- Ciclo PHVA
- Gestión por procesos

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

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

GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

F277-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN Y USO DE RECURSOS TECNOLÓGICOS

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

F047-TÉCNICAS DE OFICINA

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

Área Administrativa

- Trámites de la Administración Departamental

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad

Nueve (9) meses de Experiencia Relacionada

EQUIVALENCIAS

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

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 26 de Febrero de 2026

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código:	407
Grado:	03
Nro. de Cargos:	Ciento Cuarenta y Tres (143)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE SALUD E INCLUSIÓN SOCIAL. - SUBSECRETARÍA DE PROTECCIÓN SOCIAL.

NUC: 2000004384 30034909 Vigente Resolución 60951961 de 15-10-2025

PROPÓSITO PRINCIPAL

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

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Desempeñar funciones operativas y administrativas requeridas para el desarrollo de los programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con las directrices recibidas.
2. Orientar a los usuarios suministrando la información solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional.
3. Atender oportunamente los trámites y servicios que le sean asignados, según las indicaciones recibidas y los protocolos establecidos.
4. Proporcionar apoyo logístico cuando se programen actividades en la dependencia, participando en la organización y desarrollo de las mismas, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
5. Ejecutar las labores relacionadas con la organización de archivos y documentos de acuerdo con las políticas y procedimientos establecidos.
6. Almacenar la información generada en la dependencia en las diferentes bases de datos y sistemas de información, de acuerdo con la directrices recibidas.
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 cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F135-OFIMÁTICA ASISTENCIAL

- Aplicativos para presentaciones - Intermedio
- Hojas de cálculo - Intermedio
- Procesador de textos - Intermedio

F034-ORGANIZACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS

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

- Fondos documentales acumulados
- Tabla de Valoración documental

F028-ADMINISTRACIÓN DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN

- Administración de portales y servidores web

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

- Norma ISO 9001 -2015
- Evaluación y control de gestión en la organización
- Caracterización de procesos
- Objetivos, características y elementos del Sistema de Control Interno
- Ciclo PHVA
- Gestión por procesos

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

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

F277-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN Y USO DE RECURSOS TECNOLÓGICOS

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

F047-TÉCNICAS DE OFICINA

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

Área Administrativa

- Trámites de la Administración Departamental

GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA
Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad
Nueve (9) meses de Experiencia Relacionada
EQUIVALENCIAS
Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.
COMPETENCIAS
Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 26 de Febrero de 2026

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código:	407
Grado:	03
Nro. de Cargos:	Ciento Cuarenta y Tres (143)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa
ÁREA: SECRETARÍA DE SALUD E INCLUSIÓN SOCIAL. - SUBSECRETARÍA DE SALUD PÚBLICA. - DIRECCIÓN DE SALUD AMBIENTAL Y FACTORES DE RIESGO.	
NUC: 2000004429 30034910 Vigente Resolución 60951961 de 15-10-2025	
PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar las actividades de simple ejecución, propias de la dependencia, cumpliendo con los protocolos y lineamientos establecidos, con el fin de contribuir en la prestación del servicio.	
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	

1. Desempeñar funciones operativas y administrativas requeridas para el desarrollo de los programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con las directrices recibidas.
2. Orientar a los usuarios suministrando la información solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional.
3. Atender oportunamente los trámites y servicios que le sean asignados, según las indicaciones recibidas y los protocolos establecidos.
4. Proporcionar apoyo logístico cuando se programen actividades en la dependencia, participando en la organización y desarrollo de las mismas, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
5. Ejecutar las labores relacionadas con la organización de archivos y documentos de

acuerdo con las políticas y procedimientos establecidos.

6. Almacenar la información generada en la dependencia en las diferentes bases de datos y sistemas de información, de acuerdo con la directrices recibidas.
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 cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F135-OFIMÁTICA ASISTENCIAL

- Aplicativos para presentaciones - Intermedio
- Hojas de cálculo - Intermedio
- Procesador de textos - Intermedio

F034-ORGANIZACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS

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

F028-ADMINISTRACIÓN DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN

- Administración de portales y servidores web

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

- Norma ISO 9001 -2015
- Evaluación y control de gestión en la organización
- Caracterización de procesos
- Objetivos, características y elementos del Sistema de Control Interno
- Ciclo PHVA
- Gestión por procesos

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

- Normatividad de atención y servicio al ciudadano
- Atención, clasificación, análisis e informes de las Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Denuncias PQRSD

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

F277-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN Y USO DE RECURSOS TECNOLÓGICOS

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

F047-TÉCNICAS DE OFICINA

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

Área Administrativa

- Trámites de la Administración Departamental

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA
Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad
Nueve (9) meses de Experiencia Relacionada
EQUIVALENCIAS
Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.
COMPETENCIAS
Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 26 de Febrero de 2026

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código:	407

GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

Grado:	03
Nro. de Cargos:	Ciento Cuarenta y Tres (143)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE HACIENDA. - SUBSECRETARÍA DE INGRESOS. - DIRECCIÓN DE FISCALIZACIÓN Y CONTROL.

NUC: 2000004774 30034207 Vigente Decreto 70005104 de 24-12-2024

PROPÓSITO PRINCIPAL

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

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Almacenar la información generada en la dependencia en las diferentes bases de datos y sistemas de información, de acuerdo con las directrices recibidas.
2. Ejecutar las labores relacionadas con la organización de archivos y documentos de acuerdo con las políticas 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 y los protocolos establecidos.
6. Proporcionar apoyo logístico cuando se programen actividades en la dependencia, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
7. Propender por el fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión de la entidad, impulsando las estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.
8. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Área de Sistemas

- Herramientas de almacenamiento de información
- Herramientas ofimáticas

Área del Secretariado
- Técnicas de archivo
- Normas de correspondencia

Área de la Educación
- Atención a la ciudadanía

Área Administrativa
- Sistema integrado de gestión

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA
Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad
Nueve (9) meses de Experiencia Laboral
EQUIVALENCIAS
Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.
COMPETENCIAS
Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 26 de Febrero de 2026

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código:	407
Grado:	03
Nro. de Cargos:	Ciento Cuarenta y Tres (143)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE SEGURIDAD, JUSTICIA Y PAZ. - SUBSECRETARÍA DE PAZ Y DERECHOS HUMANOS. - DIRECCIÓN DE DERECHOS HUMANOS Y PAZ.

NUC: 2000005422 30034701 Vigente Resolución 60951961 de 15-10-2025

PROPÓSITO PRINCIPAL

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

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Desempeñar funciones operativas y administrativas requeridas para el desarrollo de los programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con las directrices recibidas.

2. Orientar a los usuarios suministrando la información solicitada, de conformidad con las

políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional.

3. Atender oportunamente los trámites y servicios que le sean asignados, según las indicaciones recibidas y los protocolos establecidos.
4. Proporcionar apoyo logístico cuando se programen actividades en la dependencia, participando en la organización y desarrollo de las mismas, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
5. Ejecutar las labores relacionadas con la organización de archivos y documentos de acuerdo con las políticas y procedimientos establecidos.
6. Almacenar la información generada en la dependencia en las diferentes bases de datos y sistemas de información, de acuerdo con la directrices recibidas.
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 cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F135-OFIMÁTICA ASISTENCIAL

- Aplicativos para presentaciones - Intermedio
- Hojas de cálculo - Intermedio
- Procesador de textos - Intermedio

F034-ORGANIZACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS

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

F028-ADMINISTRACIÓN DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN

- Administración de portales y servidores web

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

- Norma ISO 9001 -2015

- Evaluación y control de gestión en la organización
- Caracterización de procesos
- Objetivos, características y elementos del Sistema de Control Interno
- Ciclo PHVA
- Gestión por procesos

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

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

F277-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN Y USO DE RECURSOS TECNOLÓGICOS

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

F047-TÉCNICAS DE OFICINA

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

Área Administrativa

- Trámites de la Administración Departamental

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA
Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad
Nueve (9) meses de Experiencia Relacionada
EQUIVALENCIAS
Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.
COMPETENCIAS

GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 26 de Febrero de 2026

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código:	407
Grado:	03
Nro. de Cargos:	Ciento Cuarenta y Tres (143)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE TALENTO HUMANO Y SERVICIOS ADMINISTRATIVOS. - SUBSECRETARÍA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS. - DIRECCIÓN DE PASAPORTES.

NUC: 2000006341 30034715 Vigente Resolución 60951961 de 15-10-2025

PROPÓSITO PRINCIPAL

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

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Desempeñar funciones operativas y administrativas requeridas para el desarrollo de los programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con las directrices recibidas.
2. Orientar a los usuarios suministrando la información solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional.
3. Atender oportunamente los trámites y servicios que le sean asignados, según las indicaciones recibidas y los protocolos establecidos.
4. Proporcionar apoyo logístico cuando se programen actividades en la dependencia, participando en la organización y desarrollo de las mismas, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
5. Ejecutar las labores relacionadas con la organización de archivos y documentos de acuerdo con las políticas y procedimientos establecidos.
6. Almacenar la información generada en la dependencia en las diferentes bases de datos y sistemas de información, de acuerdo con la directrices recibidas.
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 cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F135-OFIMÁTICA ASISTENCIAL

- Aplicativos para presentaciones - Intermedio
- Hojas de cálculo - Intermedio
- Procesador de textos - Intermedio

F034-ORGANIZACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS

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

F028-ADMINISTRACIÓN DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN

- Administración de portales y servidores web

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

- Norma ISO 9001 -2015
- Evaluación y control de gestión en la organización
- Caracterización de procesos
- Objetivos, características y elementos del Sistema de Control Interno
- Ciclo PHVA
- Gestión por procesos

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

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

GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

F277-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN Y USO DE RECURSOS TECNOLÓGICOS

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

F047-TÉCNICAS DE OFICINA

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

Área Administrativa

- Trámites de la Administración Departamental

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad

Nueve (9) meses de Experiencia Relacionada

EQUIVALENCIAS

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

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 26 de Febrero de 2026

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código:	407
Grado:	03
Nro. de Cargos:	Ciento Cuarenta y Tres (143)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE TALENTO HUMANO Y SERVICIOS ADMINISTRATIVOS. - SUBSECRETARÍA DE TALENTO HUMANO. - DIRECCIÓN DE RELACIÓN ESTADO CIUDADANO.

GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

NUC: 2000006461 30034721 Vigente Resolución 60951961 de 15-10-2025

PROPÓSITO PRINCIPAL

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

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Desempeñar funciones operativas y administrativas requeridas para el desarrollo de los programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con las directrices recibidas.
2. Orientar a los usuarios suministrando la información solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional.
3. Atender oportunamente los trámites y servicios que le sean asignados, según las indicaciones recibidas y los protocolos establecidos.
4. Proporcionar apoyo logístico cuando se programen actividades en la dependencia, participando en la organización y desarrollo de las mismas, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
5. Ejecutar las labores relacionadas con la organización de archivos y documentos de acuerdo con las políticas y procedimientos establecidos.
6. Almacenar la información generada en la dependencia en las diferentes bases de datos y sistemas de información, de acuerdo con la directrices recibidas.
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 cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F135-OFIMÁTICA ASISTENCIAL

- Aplicativos para presentaciones - Intermedio
- Hojas de cálculo - Intermedio
- Procesador de textos - Intermedio

F034-ORGANIZACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS

- Normas reglamentarias de los documentos electrónicos y firmas digitales.
- Normatividad de archivos y normalización de expedientes
- Transferencias documentales
- Tablas de Retención Documental
- Inventario Único Documental

- Clasificación Documental
- Fondos documentales acumulados
- Tabla de Valoración documental

F028-ADMINISTRACIÓN DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN

- Administración de portales y servidores web

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

- Norma ISO 9001 -2015
- Evaluación y control de gestión en la organización
- Caracterización de procesos
- Objetivos, características y elementos del Sistema de Control Interno
- Ciclo PHVA
- Gestión por procesos

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

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

F277-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN Y USO DE RECURSOS TECNOLÓGICOS

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

F047-TÉCNICAS DE OFICINA

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

Área Administrativa

- Trámites de la Administración Departamental

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad

Nueve (9) meses de Experiencia Relacionada

EQUIVALENCIAS

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

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 26 de Febrero de 2026

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código:	407
Grado:	03
Nro. de Cargos:	Ciento Cuarenta y Tres (143)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE TALENTO HUMANO Y SERVICIOS ADMINISTRATIVOS. - DESPACHO DEL SECRETARIO.

NUC: 2000006462 30034725 Vigente Resolución 60951961 de 15-10-2025

PROPÓSITO PRINCIPAL

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

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Desempeñar funciones operativas y administrativas requeridas para el desarrollo de los programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con las directrices recibidas.
2. Orientar a los usuarios suministrando la información solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional.
3. Atender oportunamente los trámites y servicios que le sean asignados, según las indicaciones recibidas y los protocolos establecidos.
4. Proporcionar apoyo logístico cuando se programen actividades en la dependencia, participando en la organización y desarrollo de las mismas, de acuerdo con las instrucciones recibidas.

5. Ejecutar las labores relacionadas con la organización de archivos y documentos de acuerdo con las políticas y procedimientos establecidos.
6. Almacenar la información generada en la dependencia en las diferentes bases de datos y sistemas de información, de acuerdo con la directrices recibidas.
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 cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F135-OFIMÁTICA ASISTENCIAL
- Aplicativos para presentaciones - Intermedio
- Hojas de cálculo - Intermedio
- Procesador de textos - Intermedio

F034-ORGANIZACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS
- Normas reglamentarias de los documentos electrónicos y firmas digitales.
- Normatividad de archivos y normalización de expedientes
- Transferencias documentales
- Tablas de Retención Documental
- Inventario Único Documental
- Clasificación Documental
- Fondos documentales acumulados
- Tabla de Valoración documental

F028-ADMINISTRACIÓN DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN
- Administración de portales y servidores web

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN
- Norma ISO 9001 -2015
- Evaluación y control de gestión en la organización
- Caracterización de procesos
- Objetivos, características y elementos del Sistema de Control Interno
- Ciclo PHVA
- Gestión por procesos

F083-SERVICIO AL CIUDADANO
- Normatividad de atención y servicio al ciudadano

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

F277-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN Y USO DE RECURSOS TECNOLÓGICOS

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

F047-TÉCNICAS DE OFICINA

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

Área Administrativa

- Trámites de la Administración Departamental

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad

Nueve (9) meses de Experiencia Relacionada

EQUIVALENCIAS

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

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial

GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

Denominación del Empleo:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código:	407
Grado:	03
Nro. de Cargos:	Ciento Cuarenta y Tres (143)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE TALENTO HUMANO Y SERVICIOS ADMINISTRATIVOS. - SUBSECRETARÍA DE TALENTO HUMANO. - DIRECCIÓN DE RELACIÓN ESTADO CIUDADANO.

NUC: 2000006463 30034722 Vigente Resolución 60951961 de 15-10-2025

PROPÓSITO PRINCIPAL

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

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Desempeñar funciones operativas y administrativas requeridas para el desarrollo de los programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con las directrices recibidas.
2. Orientar a los usuarios suministrando la información solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional.
3. Atender oportunamente los trámites y servicios que le sean asignados, según las indicaciones recibidas y los protocolos establecidos.
4. Proporcionar apoyo logístico cuando se programen actividades en la dependencia, participando en la organización y desarrollo de las mismas, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
5. Ejecutar las labores relacionadas con la organización de archivos y documentos de acuerdo con las políticas y procedimientos establecidos.
6. Almacenar la información generada en la dependencia en las diferentes bases de datos y sistemas de información, de acuerdo con la directrices recibidas.
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 cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F135-OFIMÁTICA ASISTENCIAL

- Aplicativos para presentaciones - Intermedio
- Hojas de cálculo - Intermedio
- Procesador de textos - Intermedio

F034-ORGANIZACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS

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

F028-ADMINISTRACIÓN DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN

- Administración de portales y servidores web

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

- Norma ISO 9001 -2015
- Evaluación y control de gestión en la organización
- Caracterización de procesos
- Objetivos, características y elementos del Sistema de Control Interno
- Ciclo PHVA
- Gestión por procesos

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

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

F277-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN Y USO DE RECURSOS TECNOLÓGICOS

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

- Conservación, respaldo y seguridad de la información
- Análisis y procesamiento de datos

F047-TÉCNICAS DE OFICINA
- Elaboración de actas de reuniones
- Recepción y atención de llamadas y emails
- Logística, manejo de documentos legales.
- Revisión y orden de agendas

Área Administrativa
- Trámites de la Administración Departamental

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad

Nueve (9) meses de Experiencia Relacionada

EQUIVALENCIAS

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

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 26 de Febrero de 2026

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código:	407
Grado:	03
Nro. de Cargos:	Ciento Cuarenta y Tres (143)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE TALENTO HUMANO Y SERVICIOS ADMINISTRATIVOS. - SUBSECRETARÍA DE TALENTO HUMANO. - DIRECCIÓN DE PERSONAL.

NUC: 2000006465 30034719 Vigente Resolución 60951961 de 15-10-2025

PROPÓSITO PRINCIPAL

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

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Desempeñar funciones operativas y administrativas requeridas para el desarrollo de los

programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con las directrices recibidas.

2. Orientar a los usuarios suministrando la información solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional.
3. Atender oportunamente los trámites y servicios que le sean asignados, según las indicaciones recibidas y los protocolos establecidos.
4. Proporcionar apoyo logístico cuando se programen actividades en la dependencia, participando en la organización y desarrollo de las mismas, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
5. Ejecutar las labores relacionadas con la organización de archivos y documentos de acuerdo con las políticas y procedimientos establecidos.
6. Almacenar la información generada en la dependencia en las diferentes bases de datos y sistemas de información, de acuerdo con la directrices recibidas.
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 cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F135-OFIMÁTICA ASISTENCIAL

- Aplicativos para presentaciones - Intermedio
- Hojas de cálculo - Intermedio
- Procesador de textos - Intermedio

F034-ORGANIZACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS

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

F028-ADMINISTRACIÓN DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN

- Administración de portales y servidores web

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN
- Norma ISO 9001 -2015
- Evaluación y control de gestión en la organización
- Caracterización de procesos
- Objetivos, características y elementos del Sistema de Control Interno
- Ciclo PHVA
- Gestión por procesos

F083-SERVICIO AL CIUDADANO
- Normatividad de atención y servicio al ciudadano
- Atención, clasificación, análisis e informes de las Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Denuncias PQRSD
- Transparencia y acceso de información pública
- Caracterización de grupos de valor
- Modelo Integral de Atención y Servicio a la Ciudadanía
- Concepto de servicio y principios básicos
- Racionalización de trámites y otros procedimientos administrativos
- Acciones incluyentes para atención de grupos poblacionales
- Políticas de Servicio al Ciudadano

F277-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN Y USO DE RECURSOS TECNOLÓGICOS
- Herramientas ofimáticas
- Generación de informes
- Compilación y consolidación de datos
- Uso y apropiación de Tecnologías de la Información y de la Comunicación TIC
- Herramientas de trabajo colaborativo
- Conservación, respaldo y seguridad de la información
- Análisis y procesamiento de datos

F047-TÉCNICAS DE OFICINA
- Elaboración de actas de reuniones
- Recepción y atención de llamadas y emails
- Logística, manejo de documentos legales.
- Revisión y orden de agendas

Área Administrativa
- Trámites de la Administración Departamental

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA
Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad
Nueve (9) meses de Experiencia Relacionada

GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

EQUIVALENCIAS
Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.
COMPETENCIAS
Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 26 de Febrero de 2026

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código:	407
Grado:	03
Nro. de Cargos:	Ciento Cuarenta y Tres (143)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE TALENTO HUMANO Y SERVICIOS ADMINISTRATIVOS. - SUBSECRETARÍA DE TALENTO HUMANO. - DIRECCIÓN DE PERSONAL.

NUC: 2000006466 30034716 Vigente Resolución 60951961 de 15-10-2025

PROPÓSITO PRINCIPAL

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

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Desempeñar funciones operativas y administrativas requeridas para el desarrollo de los programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con las directrices recibidas.
2. Orientar a los usuarios suministrando la información solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional.
3. Atender oportunamente los trámites y servicios que le sean asignados, según las indicaciones recibidas y los protocolos establecidos.
4. Proporcionar apoyo logístico cuando se programen actividades en la dependencia, participando en la organización y desarrollo de las mismas, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
5. Ejecutar las labores relacionadas con la organización de archivos y documentos de acuerdo con las políticas y procedimientos establecidos.
6. Almacenar la información generada en la dependencia en las diferentes bases de datos y sistemas de información, de acuerdo con la directrices recibidas.

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 cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F135-OFIMÁTICA ASISTENCIAL

- Aplicativos para presentaciones - Intermedio
- Hojas de cálculo - Intermedio
- Procesador de textos - Intermedio

F034-ORGANIZACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS

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

F028-ADMINISTRACIÓN DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN

- Administración de portales y servidores web

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

- Norma ISO 9001 -2015
- Evaluación y control de gestión en la organización
- Caracterización de procesos
- Objetivos, características y elementos del Sistema de Control Interno
- Ciclo PHVA
- Gestión por procesos

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

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

- Racionalización de trámites y otros procedimientos administrativos
- Acciones incluyentes para atención de grupos poblacionales
- Políticas de Servicio al Ciudadano

F277-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN Y USO DE RECURSOS TECNOLÓGICOS

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

F047-TÉCNICAS DE OFICINA

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

Área Administrativa

- Trámites de la Administración Departamental

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA
Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad
Nueve (9) meses de Experiencia Relacionada
EQUIVALENCIAS
Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.
COMPETENCIAS
Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 26 de Febrero de 2026

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código:	407
Grado:	03
Nro. de Cargos:	Ciento Cuarenta y Tres (143)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	I. E. Jose Miguel De Restrepo Y Puerta
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN. - SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA. - DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO. - SISTEMA GENERAL DE PARTICIPACIONES - SGP.

NUC: 2000007464 30032765 Vigente Decreto 70005104 de 24-12-2024

PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar los niveles superiores ejecutando las actividades administrativas que se generen en la Institución, con el fin de suministrar de manera eficiente el servicio a la comunidad educativa.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar al rector del establecimiento educativo en la ejecución de cada una de las etapas de gestión de la matrícula a través del Sistema Integrado de Matrícula, aplicando las orientaciones impartidas desde la Secretaría de Educación con relación al sistema SIMAT.
2. Registrar la información en los diferentes Sistemas tales como SIMAT, SISEDUCA, SIMPADE, DUE, DANE, SIUCE, entre otros, generando los informes académicos y aquellos reportes que le sean requeridos, con el fin de obtener información eficiente en tiempo real, y solicitar apoyo técnico al Administrador Municipal del Sistema, cuando a ello diera lugar.
3. Orientar a los usuarios suministrando la información solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional.
4. Proporcionar apoyo logístico cuando se programen actividades en la dependencia, de acuerdo con las instrucciones 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. Desempeñar funciones operativas y administrativas requeridas para el desarrollo de los programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con las directrices recibidas.
7. Ejecutar las labores relacionadas con la organización de archivos y documentos de acuerdo con las políticas y procedimientos establecidos.
8. Atender oportunamente los trámites y servicios que le sean asignados, según las indicaciones recibidas y los protocolos establecidos.
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. 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.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Área del Secretariado

- Manejo de información
- Técnicas de archivo
- Normas de correspondencia

Área de Sistemas

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

Área de la Educación

- Sistemas de información SISEDUCA, SIMPADE, DUE, DANE, SIUCE.
- Sistema Integrado de Matrícula SIMAT
- Atención a la ciudadanía

Área Administrativa

- Administración documental
- Sistema integrado de gestión

F259-APOYO INSTITUCIONES EDUCATIVAS

- Proyección de actuaciones administrativas del sector educativo: libros reglamentarios, matriculas, calificaciones, validaciones

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad

Nueve (9) meses de Experiencia Relacionada

EQUIVALENCIAS

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

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código:	407
Grado:	03
Nro. de Cargos:	Ciento Cuarenta y Tres (143)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	I. E. Agricola De Uraba
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN. - SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA. - DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO. - SISTEMA GENERAL DE PARTICIPACIONES - SGP.

NUC: 2000007465 30032766 Vigente Decreto 70005104 de 24-12-2024

PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar los niveles superiores ejecutando las actividades administrativas que se generen en la Institución, con el fin de suministrar de manera eficiente el servicio a la comunidad educativa.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar al rector del establecimiento educativo en la ejecución de cada una de las etapas de gestión de la matrícula a través del Sistema Integrado de Matrícula, aplicando las orientaciones impartidas desde la Secretaría de Educación con relación al sistema SIMAT.
2. Registrar la información en los diferentes Sistemas tales como SIMAT, SISEDUCA, SIMPADE, DUE, DANE, SIUCE, entre otros, generando los informes académicos y aquellos reportes que le sean requeridos, con el fin de obtener información eficiente en tiempo real, y solicitar apoyo técnico al Administrador Municipal del Sistema, cuando a ello diera lugar.
3. Orientar a los usuarios suministrando la información solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional.
4. Proporcionar apoyo logístico cuando se programen actividades en la dependencia, de acuerdo con las instrucciones 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. Desempeñar funciones operativas y administrativas requeridas para el desarrollo de los programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con las directrices recibidas.
7. Ejecutar las labores relacionadas con la organización de archivos y documentos de

acuerdo con las políticas y procedimientos establecidos.

8. Atender oportunamente los trámites y servicios que le sean asignados, según las indicaciones recibidas y los protocolos establecidos.
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. 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.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Área de Sistemas

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

Área del Secretariado

- Manejo de información
- Técnicas de archivo
- Normas de correspondencia

Área de la Educación

- Sistemas de información SISEDUCA, SIMPADE, DUE, DANE, SIUCE.
- Sistema Integrado de Matrícula SIMAT
- Atención a la ciudadanía

Área Administrativa

- Administración documental
- Sistema integrado de gestión

F259-APOYO INSTITUCIONES EDUCATIVAS

- Proyección de actuaciones administrativas del sector educativo: libros reglamentarios, matriculas, calificaciones, validaciones

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad

Nueve (9) meses de Experiencia Relacionada
EQUIVALENCIAS
Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.
COMPETENCIAS
Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 26 de Febrero de 2026

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código:	407
Grado:	03
Nro. de Cargos:	Ciento Cuarenta y Tres (143)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Institución Educativa San José
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN. - SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA. - DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO. - SISTEMA GENERAL DE PARTICIPACIONES - SGP.

NUC: 2000007466 30032767 Vigente Decreto 70005104 de 24-12-2024

PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar los niveles superiores ejecutando las actividades administrativas que se generen en la Institución, con el fin de suministrar de manera eficiente el servicio a la comunidad educativa.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar al rector del establecimiento educativo en la ejecución de cada una de las etapas de gestión de la matrícula a través del Sistema Integrado de Matrícula, aplicando las orientaciones impartidas desde la Secretaría de Educación con relación al sistema SIMAT.
2. Registrar la información en los diferentes Sistemas tales como SIMAT, SISEDUCA, SIMPADE, DUE, DANE, SIUCE, entre otros, generando los informes académicos y aquellos reportes que le sean requeridos, con el fin de obtener información eficiente en tiempo real, y solicitar apoyo técnico al Administrador Municipal del Sistema, cuando a ello diera lugar.
3. Orientar a los usuarios suministrando la información solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional.

4. Proporcionar apoyo logístico cuando se programen actividades en la dependencia, de acuerdo con las instrucciones 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. Desempeñar funciones operativas y administrativas requeridas para el desarrollo de los programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con las directrices recibidas.
7. Ejecutar las labores relacionadas con la organización de archivos y documentos de acuerdo con las políticas y procedimientos establecidos.
8. Atender oportunamente los trámites y servicios que le sean asignados, según las indicaciones recibidas y los protocolos establecidos.
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. 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.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Área de Sistemas

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

Área del Secretariado

- Manejo de información
- Técnicas de archivo
- Normas de correspondencia

Área de la Educación

- Sistemas de información SISEDUCA, SIMPADE, DUE, DANE, SIUCE.
- Sistema Integrado de Matrícula SIMAT
- Atención a la ciudadanía

GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

Área Administrativa
- Administración documental
- Sistema integrado de gestión

F259-APOYO INSTITUCIONES EDUCATIVAS
- Proyección de actuaciones administrativas del sector educativo: libros reglamentarios, matriculas, calificaciones, validaciones

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad

Nueve (9) meses de Experiencia Relacionada

EQUIVALENCIAS

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

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 26 de Febrero de 2026

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código:	407
Grado:	04
Nro. de Cargos:	Trescientos Ochenta y Cuatro (384)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACIÓN. - GERENCIA DE CATASTRO.

NUC: 2000000069 30031329 Vigente Decreto 70005104 de 24-12-2024

PROPÓSITO PRINCIPAL

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

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Desempeñar funciones operativas y administrativas requeridas para el desarrollo de los programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con las directrices recibidas.
2. Almacenar la información generada en la dependencia en las diferentes bases de datos y sistemas de información, de acuerdo con las directrices recibidas.

3. Asistir en la elaboración de certificados, informes, cuadros y gráficos, de conformidad con las instrucciones que le sean impartidas.

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

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

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Área del Secretariado
- Digitación y manejo de procesador de textos
- Técnicas de archivo

Área de Sistemas
- Herramientas ofimáticas

Área Administrativa
- Proceso de Atención a la Ciudadanía
- Sistema integrado de gestión

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad

Doce (12) meses de Experiencia Relacionada

EQUIVALENCIAS

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

COMPETENCIAS

GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 26 de Febrero de 2026

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código:	407
Grado:	04
Nro. de Cargos:	Trescientos Ochenta y Cuatro (384)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE TALENTO HUMANO Y SERVICIOS ADMINISTRATIVOS. - SUBSECRETARÍA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS. - DIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES.

NUC: 2000000138 30034793 Vigente Resolución 60951961 de 15-10-2025

PROPÓSITO PRINCIPAL

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

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Desempeñar funciones operativas y administrativas requeridas para el desarrollo de los programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con las directrices recibidas.
2. Orientar a los usuarios suministrando la información solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional.
3. Atender oportunamente los trámites y servicios que le sean asignados, según las indicaciones recibidas y los protocolos establecidos.
4. Proporcionar apoyo logístico cuando se programen actividades en la dependencia, participando en la organización y desarrollo de las mismas, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
5. Ejecutar las labores relacionadas con la organización de archivos y documentos de acuerdo con las políticas y procedimientos establecidos.
6. Almacenar la información generada en la dependencia en las diferentes bases de datos y sistemas de información, de acuerdo con la directrices recibidas.
7. Asistir en la elaboración de certificados, informes, cuadros y gráficos, de conformidad con las instrucciones que le sean impartidas.

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 cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F135-OFIMÁTICA ASISTENCIAL
- Hojas de cálculo - Intermedio
- Aplicativos para presentaciones - Intermedio
- Procesador de textos - Intermedio

F034-ORGANIZACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS
- Clasificación Documental
- Normatividad de archivos y normalización de expedientes
- Tablas de Retención Documental
- Normas reglamentarias de los documentos electrónicos y firmas digitales.
- Transferencias documentales
- Tabla de Valoración documental
- Inventario Único Documental
- Fondos documentales acumulados

F028-ADMINISTRACIÓN DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN
- Administración de portales y servidores web
- Normas sobre manejo de información Pública, datos personales y datos sensibles. (Ley de transparencia)
- Operación de sistemas de información

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN
- Evaluación y control de gestión en la organización
- Objetivos, características y elementos del Sistema de Control Interno
- Caracterización de procesos
- Gestión por procesos
- Ciclo PHVA
- Norma ISO 9001 -2015

F112-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN
- Generación de informes

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

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

F277-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN Y USO DE RECURSOS TECNOLÓGICOS

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

F047-TÉCNICAS DE OFICINA

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

Área Administrativa

- Trámites de la Administración Departamental

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA
Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad
Doce (12) meses de Experiencia Relacionada
EQUIVALENCIAS
Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.
COMPETENCIAS
Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO

GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

Código:	407
Grado:	04
Nro. de Cargos:	Trescientos Ochenta y Cuatro (384)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA GENERAL. - SUBSECRETARÍA JURÍDICA. - DIRECCIÓN DE ASESORIA LEGAL Y DE CONTROL.

NUC: 2000000149 30034795 Vigente Resolución 60951961 de 15-10-2025

PROPÓSITO PRINCIPAL

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

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Desempeñar funciones operativas y administrativas requeridas para el desarrollo de los programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con las directrices recibidas.
2. Orientar a los usuarios suministrando la información solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional.
3. Atender oportunamente los trámites y servicios que le sean asignados, según las indicaciones recibidas y los protocolos establecidos.
4. Proporcionar apoyo logístico cuando se programen actividades en la dependencia, participando en la organización y desarrollo de las mismas, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
5. Ejecutar las labores relacionadas con la organización de archivos y documentos de acuerdo con las políticas y procedimientos establecidos.
6. Almacenar la información generada en la dependencia en las diferentes bases de datos y sistemas de información, de acuerdo con la directrices recibidas.
7. Asistir en la elaboración de certificados, informes, cuadros y gráficos, de conformidad con las instrucciones que le sean impartidas.
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 cargo.

GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F135-OFIMÁTICA ASISTENCIAL

- Hojas de cálculo - Intermedio
- Aplicativos para presentaciones - Intermedio
- Procesador de textos - Intermedio

F034-ORGANIZACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS

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

F028-ADMINISTRACIÓN DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN

- Administración de portales y servidores web
- Normas sobre manejo de información Pública, datos personales y datos sensibles. (Ley de transparencia)
- Operación de sistemas de información

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

- Evaluación y control de gestión en la organización
- Objetivos, características y elementos del Sistema de Control Interno
- Caracterización de procesos
- Gestión por procesos
- Ciclo PHVA
- Norma ISO 9001 -2015

F112-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN

- Generación de informes

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

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

- Modelo Integral de Atención y Servicio a la Ciudadanía

F277-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN Y USO DE RECURSOS TECNOLÓGICOS

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

F047-TÉCNICAS DE OFICINA

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

Área Administrativa

- Trámites de la Administración Departamental

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA
Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad
Doce (12) meses de Experiencia Relacionada
EQUIVALENCIAS
Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.
COMPETENCIAS
Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 26 de Febrero de 2026

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código:	407
Grado:	04
Nro. de Cargos:	Trescientos Ochenta y Cuatro (384)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa
ÁREA: SECRETARÍA GENERAL. - SUBSECRETARÍA JURÍDICA. - DIRECCIÓN DE ASESORIA LEGAL Y DE CONTROL.	

GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

NUC: 2000000150 30034798 Vigente Resolución 60951961 de 15-10-2025

PROPÓSITO PRINCIPAL

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

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Desempeñar funciones operativas y administrativas requeridas para el desarrollo de los programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con las directrices recibidas.
2. Orientar a los usuarios suministrando la información solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional.
3. Atender oportunamente los trámites y servicios que le sean asignados, según las indicaciones recibidas y los protocolos establecidos.
4. Proporcionar apoyo logístico cuando se programen actividades en la dependencia, participando en la organización y desarrollo de las mismas, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
5. Ejecutar las labores relacionadas con la organización de archivos y documentos de acuerdo con las políticas y procedimientos establecidos.
6. Almacenar la información generada en la dependencia en las diferentes bases de datos y sistemas de información, de acuerdo con la directrices recibidas.
7. Asistir en la elaboración de certificados, informes, cuadros y gráficos, de conformidad con las instrucciones que le sean impartidas.
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 cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F135-OFIMÁTICA ASISTENCIAL

- Hojas de cálculo - Intermedio
- Aplicativos para presentaciones - Intermedio
- Procesador de textos - Intermedio

F034-ORGANIZACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS

- Clasificación Documental
- Normatividad de archivos y normalización de expedientes

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

F028-ADMINISTRACIÓN DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN

- Administración de portales y servidores web
- Normas sobre manejo de información Pública, datos personales y datos sensibles. (Ley de transparencia)
- Operación de sistemas de información

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

- Evaluación y control de gestión en la organización
- Objetivos, características y elementos del Sistema de Control Interno
- Caracterización de procesos
- Gestión por procesos
- Ciclo PHVA
- Norma ISO 9001 -2015

F112-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN

- Generación de informes

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

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

F277-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN Y USO DE RECURSOS TECNOLÓGICOS

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

F047-TÉCNICAS DE OFICINA

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

Área Administrativa

- Trámites de la Administración Departamental

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA
Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad
Doce (12) meses de Experiencia Relacionada
EQUIVALENCIAS
Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.
COMPETENCIAS
Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 26 de Febrero de 2026

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código:	407
Grado:	04
Nro. de Cargos:	Trescientos Ochenta y Cuatro (384)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE TALENTO HUMANO Y SERVICIOS ADMINISTRATIVOS. - DIRECCIÓN DE GESTIÓN DOCUMENTAL.

NUC: 2000000314 30034792 Vigente Resolución 60951961 de 15-10-2025

PROPÓSITO PRINCIPAL

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

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Desempeñar funciones operativas y administrativas requeridas para el desarrollo de los programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con las directrices recibidas.

2. Orientar a los usuarios suministrando la información solicitada, de conformidad con las

políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional.

3. Atender oportunamente los trámites y servicios que le sean asignados, según las indicaciones recibidas y los protocolos establecidos.
4. Proporcionar apoyo logístico cuando se programen actividades en la dependencia, participando en la organización y desarrollo de las mismas, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
5. Ejecutar las labores relacionadas con la organización de archivos y documentos de acuerdo con las políticas y procedimientos establecidos.
6. Almacenar la información generada en la dependencia en las diferentes bases de datos y sistemas de información, de acuerdo con la directrices recibidas.
7. Asistir en la elaboración de certificados, informes, cuadros y gráficos, de conformidad con las instrucciones que le sean impartidas.
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 cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F135-OFIMÁTICA ASISTENCIAL

- Hojas de cálculo - Intermedio
- Aplicativos para presentaciones - Intermedio
- Procesador de textos - Intermedio

F034-ORGANIZACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS

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

F028-ADMINISTRACIÓN DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN

- Administración de portales y servidores web

- Normas sobre manejo de información Pública, datos personales y datos sensibles. (Ley de transparencia)
- Operación de sistemas de información

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN
- Evaluación y control de gestión en la organización
- Objetivos, características y elementos del Sistema de Control Interno
- Caracterización de procesos
- Gestión por procesos
- Ciclo PHVA
- Norma ISO 9001 -2015

F112-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN
- Generación de informes

F083-SERVICIO AL CIUDADANO
- Normatividad de atención y servicio al ciudadano
- Caracterización de grupos de valor
- Atención, clasificación, análisis e informes de las Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Denuncias PQRSD
- Racionalización de trámites y otros procedimientos administrativos
- Transparencia y acceso de información pública
- Concepto de servicio y principios básicos
- Políticas de Servicio al Ciudadano
- Acciones incluyentes para atención de grupos poblacionales
- Modelo Integral de Atención y Servicio a la Ciudadanía

F277-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN Y USO DE RECURSOS TECNOLÓGICOS
- Herramientas de trabajo colaborativo
- Herramientas ofimáticas
- Uso y apropiación de Tecnologías de la Información y de la Comunicación TIC
- Compilación y consolidación de datos
- Análisis y procesamiento de datos
- Conservación, respaldo y seguridad de la información

F047-TÉCNICAS DE OFICINA
- Elaboración de actas de reuniones
- Logística, manejo de documentos legales.
- Recepción y atención de llamadas y emails
- Revisión y orden de agendas

Área Administrativa
- Trámites de la Administración Departamental

GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA
Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad
Doce (12) meses de Experiencia Relacionada
EQUIVALENCIAS
Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.
COMPETENCIAS
Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 26 de Febrero de 2026

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código:	407
Grado:	04
Nro. de Cargos:	Trescientos Ochenta y Cuatro (384)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa
ÁREA: SECRETARÍA DE TALENTO HUMANO Y SERVICIOS ADMINISTRATIVOS. - DIRECCIÓN DE GESTIÓN DOCUMENTAL. NUC: 2000000315 30034769 Vigente Resolución 60951961 de 15-10-2025	
PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar las actividades de simple ejecución, propias de la dependencia, cumpliendo con los protocolos y lineamientos establecidos, con el fin de contribuir en la prestación del servicio.	
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	

1. Desempeñar funciones operativas y administrativas requeridas para el desarrollo de los programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con las directrices recibidas.
2. Orientar a los usuarios suministrando la información solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional.
3. Atender oportunamente los trámites y servicios que le sean asignados, según las indicaciones recibidas y los protocolos establecidos.
4. Proporcionar apoyo logístico cuando se programen actividades en la dependencia, participando en la organización y desarrollo de las mismas, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
5. Ejecutar las labores relacionadas con la organización de archivos y documentos de

acuerdo con las políticas y procedimientos establecidos.

6. Almacenar la información generada en la dependencia en las diferentes bases de datos y sistemas de información, de acuerdo con la directrices recibidas.
7. Asistir en la elaboración de certificados, informes, cuadros y gráficos, de conformidad con las instrucciones que le sean impartidas.
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 cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F135-OFIMÁTICA ASISTENCIAL

- Hojas de cálculo - Intermedio
- Aplicativos para presentaciones - Intermedio
- Procesador de textos - Intermedio

F034-ORGANIZACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS

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

F028-ADMINISTRACIÓN DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN

- Administración de portales y servidores web
- Normas sobre manejo de información Pública, datos personales y datos sensibles. (Ley de transparencia)
- Operación de sistemas de información

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

- Evaluación y control de gestión en la organización
- Objetivos, características y elementos del Sistema de Control Interno
- Caracterización de procesos
- Gestión por procesos
- Ciclo PHVA

- Norma ISO 9001 -2015

F112-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN
- Generación de informes

F083-SERVICIO AL CIUDADANO
- Normatividad de atención y servicio al ciudadano
- Caracterización de grupos de valor
- Atención, clasificación, análisis e informes de las Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Denuncias PQRSD
- Racionalización de trámites y otros procedimientos administrativos
- Transparencia y acceso de información pública
- Concepto de servicio y principios básicos
- Políticas de Servicio al Ciudadano
- Acciones incluyentes para atención de grupos poblacionales
- Modelo Integral de Atención y Servicio a la Ciudadanía

F277-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN Y USO DE RECURSOS TECNOLÓGICOS
- Herramientas de trabajo colaborativo
- Herramientas ofimáticas
- Uso y apropiación de Tecnologías de la Información y de la Comunicación TIC
- Compilación y consolidación de datos
- Análisis y procesamiento de datos
- Conservación, respaldo y seguridad de la información

F047-TÉCNICAS DE OFICINA
- Elaboración de actas de reuniones
- Logística, manejo de documentos legales.
- Recepción y atención de llamadas y emails
- Revisión y orden de agendas

Área Administrativa
- Trámites de la Administración Departamental

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA
Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad
Doce (12) meses de Experiencia Relacionada
EQUIVALENCIAS
Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.
COMPETENCIAS
Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815

de 2018.

Impreso el Jueves 26 de Febrero de 2026

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código:	407
Grado:	04
Nro. de Cargos:	Trescientos Ochenta y Cuatro (384)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE TALENTO HUMANO Y SERVICIOS ADMINISTRATIVOS. - DIRECCIÓN DE GESTIÓN DOCUMENTAL.

NUC: 2000000316 30034770 Vigente Resolución 60951961 de 15-10-2025

PROPÓSITO PRINCIPAL

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

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Desempeñar funciones operativas y administrativas requeridas para el desarrollo de los programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con las directrices recibidas.
2. Orientar a los usuarios suministrando la información solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional.
3. Atender oportunamente los trámites y servicios que le sean asignados, según las indicaciones recibidas y los protocolos establecidos.
4. Proporcionar apoyo logístico cuando se programen actividades en la dependencia, participando en la organización y desarrollo de las mismas, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
5. Ejecutar las labores relacionadas con la organización de archivos y documentos de acuerdo con las políticas y procedimientos establecidos.
6. Almacenar la información generada en la dependencia en las diferentes bases de datos y sistemas de información, de acuerdo con la directrices recibidas.
7. Asistir en la elaboración de certificados, informes, cuadros y gráficos, de conformidad con las instrucciones que le sean impartidas.
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 cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F135-OFIMÁTICA ASISTENCIAL
- Hojas de cálculo - Intermedio
- Aplicativos para presentaciones - Intermedio
- Procesador de textos - Intermedio

F034-ORGANIZACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS
- Clasificación Documental
- Normatividad de archivos y normalización de expedientes
- Tablas de Retención Documental
- Normas reglamentarias de los documentos electrónicos y firmas digitales.
- Transferencias documentales
- Tabla de Valoración documental
- Inventario Único Documental
- Fondos documentales acumulados

F028-ADMINISTRACIÓN DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN
- Administración de portales y servidores web
- Normas sobre manejo de información Pública, datos personales y datos sensibles. (Ley de transparencia)
- Operación de sistemas de información

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN
- Evaluación y control de gestión en la organización
- Objetivos, características y elementos del Sistema de Control Interno
- Caracterización de procesos
- Gestión por procesos
- Ciclo PHVA
- Norma ISO 9001 -2015

F112-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN
- Generación de informes

F083-SERVICIO AL CIUDADANO
- Normatividad de atención y servicio al ciudadano
- Caracterización de grupos de valor

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

F277-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN Y USO DE RECURSOS TECNOLÓGICOS

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

F047-TÉCNICAS DE OFICINA

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

Área Administrativa

- Trámites de la Administración Departamental

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA
Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad
Doce (12) meses de Experiencia Relacionada

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

COMPETENCIAS
Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 26 de Febrero de 2026

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código:	407
Grado:	04

GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

Nro. de Cargos:	Trescientos Ochenta y Cuatro (384)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE TALENTO HUMANO Y SERVICIOS ADMINISTRATIVOS. - DIRECCIÓN DE GESTIÓN DOCUMENTAL.

NUC: 2000000318 30034797 Vigente Resolución 60951961 de 15-10-2025

PROPÓSITO PRINCIPAL

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

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Desempeñar funciones operativas y administrativas requeridas para el desarrollo de los programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con las directrices recibidas.
2. Orientar a los usuarios suministrando la información solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional.
3. Atender oportunamente los trámites y servicios que le sean asignados, según las indicaciones recibidas y los protocolos establecidos.
4. Proporcionar apoyo logístico cuando se programen actividades en la dependencia, participando en la organización y desarrollo de las mismas, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
5. Ejecutar las labores relacionadas con la organización de archivos y documentos de acuerdo con las políticas y procedimientos establecidos.
6. Almacenar la información generada en la dependencia en las diferentes bases de datos y sistemas de información, de acuerdo con la directrices recibidas.
7. Asistir en la elaboración de certificados, informes, cuadros y gráficos, de conformidad con las instrucciones que le sean impartidas.
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 cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F135-OFIMÁTICA ASISTENCIAL

- Hojas de cálculo - Intermedio
- Aplicativos para presentaciones - Intermedio
- Procesador de textos - Intermedio

F034-ORGANIZACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS

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

F028-ADMINISTRACIÓN DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN

- Administración de portales y servidores web
- Normas sobre manejo de información Pública, datos personales y datos sensibles. (Ley de transparencia)
- Operación de sistemas de información

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

- Evaluación y control de gestión en la organización
- Objetivos, características y elementos del Sistema de Control Interno
- Caracterización de procesos
- Gestión por procesos
- Ciclo PHVA
- Norma ISO 9001 -2015

F112-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN

- Generación de informes

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

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

GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

F277-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN Y USO DE RECURSOS TECNOLÓGICOS

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

F047-TÉCNICAS DE OFICINA

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

Área Administrativa

- Trámites de la Administración Departamental

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad

Doce (12) meses de Experiencia Relacionada

EQUIVALENCIAS

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

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 26 de Febrero de 2026

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código:	407
Grado:	04
Nro. de Cargos:	Trescientos Ochenta y Cuatro (384)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE TALENTO HUMANO Y SERVICIOS ADMINISTRATIVOS. - DIRECCIÓN DE GESTIÓN DOCUMENTAL.

NUC: 2000000319 30032041 Vigente Decreto 70005104 de 24-12-2024

PROPÓSITO PRINCIPAL

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

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Desempeñar funciones operativas y administrativas requeridas para el desarrollo de los programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con las directrices recibidas.
2. Almacenar la información generada en la dependencia en las diferentes bases de datos y sistemas de información, de acuerdo con las directrices recibidas.
3. Asistir en la elaboración de certificados, informes, cuadros y gráficos, de conformidad con las instrucciones que le sean impartidas.
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. Contribuir al fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión, participando en el desarrollo de estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.
9. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Área del Secretariado

- Digitación y manejo de procesador de textos
- Técnicas de archivo

Área de Sistemas

- Herramientas ofimáticas

Área Administrativa

- Proceso de Atención a la Ciudadanía
- Sistema integrado de gestión

GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA
Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad
Doce (12) meses de Experiencia Relacionada
EQUIVALENCIAS
Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.
COMPETENCIAS
Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 26 de Febrero de 2026

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código:	407
Grado:	04
Nro. de Cargos:	Trescientos Ochenta y Cuatro (384)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE TALENTO HUMANO Y SERVICIOS ADMINISTRATIVOS. - DIRECCIÓN DE GESTIÓN DOCUMENTAL.

NUC: 2000000320 30034768 Vigente Resolución 60951961 de 15-10-2025

PROPÓSITO PRINCIPAL

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

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Desempeñar funciones operativas y administrativas requeridas para el desarrollo de los programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con las directrices recibidas.
2. Orientar a los usuarios suministrando la información solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional.
3. Atender oportunamente los trámites y servicios que le sean asignados, según las indicaciones recibidas y los protocolos establecidos.
4. Proporcionar apoyo logístico cuando se programen actividades en la dependencia, participando en la organización y desarrollo de las mismas, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
5. Ejecutar las labores relacionadas con la organización de archivos y documentos de

acuerdo con las políticas y procedimientos establecidos.

6. Almacenar la información generada en la dependencia en las diferentes bases de datos y sistemas de información, de acuerdo con la directrices recibidas.
7. Asistir en la elaboración de certificados, informes, cuadros y gráficos, de conformidad con las instrucciones que le sean impartidas.
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 cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F135-OFIMÁTICA ASISTENCIAL

- Hojas de cálculo - Intermedio
- Aplicativos para presentaciones - Intermedio
- Procesador de textos - Intermedio

F034-ORGANIZACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS

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

F028-ADMINISTRACIÓN DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN

- Administración de portales y servidores web
- Normas sobre manejo de información Pública, datos personales y datos sensibles. (Ley de transparencia)
- Operación de sistemas de información

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

- Evaluación y control de gestión en la organización
- Objetivos, características y elementos del Sistema de Control Interno
- Caracterización de procesos
- Gestión por procesos
- Ciclo PHVA

- Norma ISO 9001 -2015

F112-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN
- Generación de informes

F083-SERVICIO AL CIUDADANO
- Normatividad de atención y servicio al ciudadano
- Caracterización de grupos de valor
- Atención, clasificación, análisis e informes de las Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Denuncias PQRSD
- Racionalización de trámites y otros procedimientos administrativos
- Transparencia y acceso de información pública
- Concepto de servicio y principios básicos
- Políticas de Servicio al Ciudadano
- Acciones incluyentes para atención de grupos poblacionales
- Modelo Integral de Atención y Servicio a la Ciudadanía

F277-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN Y USO DE RECURSOS TECNOLÓGICOS
- Herramientas de trabajo colaborativo
- Herramientas ofimáticas
- Uso y apropiación de Tecnologías de la Información y de la Comunicación TIC
- Compilación y consolidación de datos
- Análisis y procesamiento de datos
- Conservación, respaldo y seguridad de la información

F047-TÉCNICAS DE OFICINA
- Elaboración de actas de reuniones
- Logística, manejo de documentos legales.
- Recepción y atención de llamadas y emails
- Revisión y orden de agendas

Área Administrativa
- Trámites de la Administración Departamental

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA
Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad
Doce (12) meses de Experiencia Relacionada
EQUIVALENCIAS
Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.
COMPETENCIAS
Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815

de 2018.

Impreso el Jueves 26 de Febrero de 2026

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código:	407
Grado:	04
Nro. de Cargos:	Trescientos Ochenta y Cuatro (384)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE LAS MUJERES. - DIRECCIÓN DE TRANSVERSALIZACIÓN.

NUC: 2000000321 30034961 Vigente Resolución 60951961 de 15-10-2025

PROPÓSITO PRINCIPAL

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

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Desempeñar funciones operativas y administrativas requeridas para el desarrollo de los programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con las directrices recibidas.
2. Orientar a los usuarios suministrando la información solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional.
3. Atender oportunamente los trámites y servicios que le sean asignados, según las indicaciones recibidas y los protocolos establecidos.
4. Proporcionar apoyo logístico cuando se programen actividades en la dependencia, participando en la organización y desarrollo de las mismas, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
5. Ejecutar las labores relacionadas con la organización de archivos y documentos de acuerdo con las políticas y procedimientos establecidos.
6. Almacenar la información generada en la dependencia en las diferentes bases de datos y sistemas de información, de acuerdo con la directrices recibidas.
7. Asistir en la elaboración de certificados, informes, cuadros y gráficos, de conformidad con las instrucciones que le sean impartidas.
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 cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F135-OFIMÁTICA ASISTENCIAL

- Hojas de cálculo - Intermedio
- Aplicativos para presentaciones - Intermedio
- Procesador de textos - Intermedio

F034-ORGANIZACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS

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

F028-ADMINISTRACIÓN DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN

- Administración de portales y servidores web
- Normas sobre manejo de información Pública, datos personales y datos sensibles. (Ley de transparencia)
- Operación de sistemas de información

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

- Evaluación y control de gestión en la organización
- Objetivos, características y elementos del Sistema de Control Interno
- Caracterización de procesos
- Gestión por procesos
- Ciclo PHVA
- Norma ISO 9001 -2015

F112-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN

- Generación de informes

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

- Normatividad de atención y servicio al ciudadano
- Caracterización de grupos de valor
- Atención, clasificación, análisis e informes de las Peticiones, Quejas, Reclamos,

Sugerencias y Denuncias PQRSD
- Racionalización de trámites y otros procedimientos administrativos
- Transparencia y acceso de información pública
- Concepto de servicio y principios básicos
- Políticas de Servicio al Ciudadano
- Acciones incluyentes para atención de grupos poblacionales
- Modelo Integral de Atención y Servicio a la Ciudadanía

F277-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN Y USO DE RECURSOS TECNOLÓGICOS
- Herramientas de trabajo colaborativo
- Herramientas ofimáticas
- Uso y apropiación de Tecnologías de la Información y de la Comunicación TIC
- Compilación y consolidación de datos
- Análisis y procesamiento de datos
- Conservación, respaldo y seguridad de la información

F047-TÉCNICAS DE OFICINA
- Elaboración de actas de reuniones
- Logística, manejo de documentos legales.
- Recepción y atención de llamadas y emails
- Revisión y orden de agendas

Área Administrativa
- Trámites de la Administración Departamental

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad

Doce (12) meses de Experiencia Relacionada

EQUIVALENCIAS

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

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 26 de Febrero de 2026

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código:	407
Grado:	04
Nro. de Cargos:	Trescientos Ochenta y Cuatro (384)

GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE TALENTO HUMANO Y SERVICIOS ADMINISTRATIVOS. - DIRECCIÓN DE GESTIÓN DOCUMENTAL.

NUC: 2000000322 30034765 Vigente Resolución 60951961 de 15-10-2025

PROPÓSITO PRINCIPAL

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

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Desempeñar funciones operativas y administrativas requeridas para el desarrollo de los programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con las directrices recibidas.
2. Orientar a los usuarios suministrando la información solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional.
3. Atender oportunamente los trámites y servicios que le sean asignados, según las indicaciones recibidas y los protocolos establecidos.
4. Proporcionar apoyo logístico cuando se programen actividades en la dependencia, participando en la organización y desarrollo de las mismas, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
5. Ejecutar las labores relacionadas con la organización de archivos y documentos de acuerdo con las políticas y procedimientos establecidos.
6. Almacenar la información generada en la dependencia en las diferentes bases de datos y sistemas de información, de acuerdo con la directrices recibidas.
7. Asistir en la elaboración de certificados, informes, cuadros y gráficos, de conformidad con las instrucciones que le sean impartidas.
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 cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F135-OFIMÁTICA ASISTENCIAL

- Hojas de cálculo - Intermedio

- Aplicativos para presentaciones - Intermedio
- Procesador de textos - Intermedio

F034-ORGANIZACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS

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

F028-ADMINISTRACIÓN DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN

- Administración de portales y servidores web
- Normas sobre manejo de información Pública, datos personales y datos sensibles. (Ley de transparencia)
- Operación de sistemas de información

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

- Evaluación y control de gestión en la organización
- Objetivos, características y elementos del Sistema de Control Interno
- Caracterización de procesos
- Gestión por procesos
- Ciclo PHVA
- Norma ISO 9001 -2015

F112-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN

- Generación de informes

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

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

F277-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN Y USO DE RECURSOS TECNOLÓGICOS

- Herramientas de trabajo colaborativo

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

F047-TÉCNICAS DE OFICINA
- Elaboración de actas de reuniones
- Logística, manejo de documentos legales.
- Recepción y atención de llamadas y emails
- Revisión y orden de agendas

Área Administrativa
- Trámites de la Administración Departamental

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA
Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad
Doce (12) meses de Experiencia Relacionada
EQUIVALENCIAS
Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.
COMPETENCIAS
Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 26 de Febrero de 2026

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código:	407
Grado:	04
Nro. de Cargos:	Trescientos Ochenta y Cuatro (384)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE TALENTO HUMANO Y SERVICIOS ADMINISTRATIVOS. - DIRECCIÓN DE GESTIÓN DOCUMENTAL.

NUC: 2000000345 30034767 Vigente Resolución 60951961 de 15-10-2025

PROPÓSITO PRINCIPAL

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

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Desempeñar funciones operativas y administrativas requeridas para el desarrollo de los programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con las directrices recibidas.
2. Orientar a los usuarios suministrando la información solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional.
3. Atender oportunamente los trámites y servicios que le sean asignados, según las indicaciones recibidas y los protocolos establecidos.
4. Proporcionar apoyo logístico cuando se programen actividades en la dependencia, participando en la organización y desarrollo de las mismas, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
5. Ejecutar las labores relacionadas con la organización de archivos y documentos de acuerdo con las políticas y procedimientos establecidos.
6. Almacenar la información generada en la dependencia en las diferentes bases de datos y sistemas de información, de acuerdo con la directrices recibidas.
7. Asistir en la elaboración de certificados, informes, cuadros y gráficos, de conformidad con las instrucciones que le sean impartidas.
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 cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F135-OFIMÁTICA ASISTENCIAL

- Hojas de cálculo - Intermedio
- Aplicativos para presentaciones - Intermedio
- Procesador de textos - Intermedio

F034-ORGANIZACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS

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

- Inventario Único Documental
- Fondos documentales acumulados

F028-ADMINISTRACIÓN DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN

- Administración de portales y servidores web
- Normas sobre manejo de información Pública, datos personales y datos sensibles. (Ley de transparencia)
- Operación de sistemas de información

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

- Evaluación y control de gestión en la organización
- Objetivos, características y elementos del Sistema de Control Interno
- Caracterización de procesos
- Gestión por procesos
- Ciclo PHVA
- Norma ISO 9001 -2015

F112-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN

- Generación de informes

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

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

F277-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN Y USO DE RECURSOS TECNOLÓGICOS

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

F047-TÉCNICAS DE OFICINA

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

- Revisión y orden de agendas

Área Administrativa
- Trámites de la Administración Departamental

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA
Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad
Doce (12) meses de Experiencia Relacionada
EQUIVALENCIAS
Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.
COMPETENCIAS
Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 26 de Febrero de 2026

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código:	407
Grado:	04
Nro. de Cargos:	Trescientos Ochenta y Cuatro (384)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA FÍSICA. - SUBSECRETARÍA OPERATIVA DE INFRAESTRUCTURA FÍSICA.

NUC: 2000000347 30034613 Vigente Resolución 60951961 de 15-10-2025

PROPÓSITO PRINCIPAL

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

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Desempeñar funciones operativas y administrativas requeridas para el desarrollo de los programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con las directrices recibidas.
2. Orientar a los usuarios suministrando la información solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional.
3. Atender oportunamente los trámites y servicios que le sean asignados, según las indicaciones recibidas y los protocolos establecidos.

4. Proporcionar apoyo logístico cuando se programen actividades en la dependencia, participando en la organización y desarrollo de las mismas, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
5. Ejecutar las labores relacionadas con la organización de archivos y documentos de acuerdo con las políticas y procedimientos establecidos.
6. Almacenar la información generada en la dependencia en las diferentes bases de datos y sistemas de información, de acuerdo con la directrices recibidas.
7. Asistir en la elaboración de certificados, informes, cuadros y gráficos, de conformidad con las instrucciones que le sean impartidas.
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 cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F135-OFIMÁTICA ASISTENCIAL

- Hojas de cálculo - Intermedio
- Aplicativos para presentaciones - Intermedio
- Procesador de textos - Intermedio

F034-ORGANIZACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS

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

F028-ADMINISTRACIÓN DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN

- Administración de portales y servidores web
- Normas sobre manejo de información Pública, datos personales y datos sensibles. (Ley de transparencia)
- Operación de sistemas de información

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

- Evaluación y control de gestión en la organización
- Objetivos, características y elementos del Sistema de Control Interno
- Caracterización de procesos
- Gestión por procesos
- Ciclo PHVA
- Norma ISO 9001 -2015

F112-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN

- Generación de informes

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

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

F277-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN Y USO DE RECURSOS TECNOLÓGICOS

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

F047-TÉCNICAS DE OFICINA

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

Área Administrativa

- Trámites de la Administración Departamental

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA
Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad
Doce (12) meses de Experiencia Relacionada

GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

EQUIVALENCIAS

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

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 26 de Febrero de 2026

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código:	407
Grado:	04
Nro. de Cargos:	Trescientos Ochenta y Cuatro (384)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE SEGURIDAD, JUSTICIA Y PAZ. - DESPACHO DEL SECRETARIO.

NUC: 2000000412 30034702 Vigente Resolución 60951961 de 15-10-2025

PROPÓSITO PRINCIPAL

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

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Desempeñar funciones operativas y administrativas requeridas para el desarrollo de los programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con las directrices recibidas.
2. Orientar a los usuarios suministrando la información solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional.
3. Atender oportunamente los trámites y servicios que le sean asignados, según las indicaciones recibidas y los protocolos establecidos.
4. Proporcionar apoyo logístico cuando se programen actividades en la dependencia, participando en la organización y desarrollo de las mismas, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
5. Ejecutar las labores relacionadas con la organización de archivos y documentos de acuerdo con las políticas y procedimientos establecidos.
6. Almacenar la información generada en la dependencia en las diferentes bases de datos y

sistemas de información, de acuerdo con la directrices recibidas.

7. Asistir en la elaboración de certificados, informes, cuadros y gráficos, de conformidad con las instrucciones que le sean impartidas.
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 cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F135-OFIMÁTICA ASISTENCIAL

- Hojas de cálculo - Intermedio
- Aplicativos para presentaciones - Intermedio
- Procesador de textos - Intermedio

F034-ORGANIZACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS

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

F028-ADMINISTRACIÓN DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN

- Administración de portales y servidores web
- Normas sobre manejo de información Pública, datos personales y datos sensibles. (Ley de transparencia)
- Operación de sistemas de información

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

- Evaluación y control de gestión en la organización
- Objetivos, características y elementos del Sistema de Control Interno
- Caracterización de procesos
- Gestión por procesos
- Ciclo PHVA
- Norma ISO 9001 -2015

F112-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN

- Generación de informes

F083-SERVICIO AL CIUDADANO
- Normatividad de atención y servicio al ciudadano
- Caracterización de grupos de valor
- Atención, clasificación, análisis e informes de las Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Denuncias PQRSD
- Racionalización de trámites y otros procedimientos administrativos
- Transparencia y acceso de información pública
- Concepto de servicio y principios básicos
- Políticas de Servicio al Ciudadano
- Acciones incluyentes para atención de grupos poblacionales
- Modelo Integral de Atención y Servicio a la Ciudadanía

F277-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN Y USO DE RECURSOS TECNOLÓGICOS
- Herramientas de trabajo colaborativo
- Herramientas ofimáticas
- Uso y apropiación de Tecnologías de la Información y de la Comunicación TIC
- Compilación y consolidación de datos
- Análisis y procesamiento de datos
- Conservación, respaldo y seguridad de la información

F047-TÉCNICAS DE OFICINA
- Elaboración de actas de reuniones
- Logística, manejo de documentos legales.
- Recepción y atención de llamadas y emails
- Revisión y orden de agendas

Área Administrativa
- Trámites de la Administración Departamental

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad

Doce (12) meses de Experiencia Relacionada

EQUIVALENCIAS

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

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código:	407
Grado:	04
Nro. de Cargos:	Trescientos Ochenta y Cuatro (384)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE GOBIERNO. - DESPACHO DEL SECRETARIO.

NUC: 2000000413 30031457 Vigente Decreto 70005104 de 24-12-2024

PROPÓSITO PRINCIPAL

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

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Desempeñar funciones operativas y administrativas requeridas para el desarrollo de los programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con las directrices recibidas.
2. Almacenar la información generada en la dependencia en las diferentes bases de datos y sistemas de información, de acuerdo con las directrices recibidas.
3. Asistir en la elaboración de certificados, informes, cuadros y gráficos, de conformidad con las instrucciones que le sean impartidas.
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. Contribuir al fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión, participando en el desarrollo de estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.

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

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Área del Secretariado
- Digitación y manejo de procesador de textos
- Técnicas de archivo

Área de Sistemas
- Herramientas ofimáticas

Área Administrativa
- Proceso de Atención a la Ciudadanía
- Sistema integrado de gestión

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad

Doce (12) meses de Experiencia Relacionada

EQUIVALENCIAS

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

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 26 de Febrero de 2026

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código:	407
Grado:	04
Nro. de Cargos:	Trescientos Ochenta y Cuatro (384)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE SEGURIDAD, JUSTICIA Y PAZ. - SUBSECRETARÍA DE PAZ Y DERECHOS HUMANOS. - DIRECCIÓN DE ACCESO A LA JUSTICIA.

NUC: 2000000414 30031445 Vigente Decreto 70005104 de 24-12-2024

PROPÓSITO PRINCIPAL

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

ciudadanía.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Desempeñar funciones operativas y administrativas requeridas para el desarrollo de los programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con las directrices recibidas.
2. Almacenar la información generada en la dependencia en las diferentes bases de datos y sistemas de información, de acuerdo con las directrices recibidas.
3. Asistir en la elaboración de certificados, informes, cuadros y gráficos, de conformidad con las instrucciones que le sean impartidas.
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. Contribuir al fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión, participando en el desarrollo de estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.
9. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Área del Secretariado

- Digitación y manejo de procesador de textos
- Técnicas de archivo

Área de Sistemas

- Herramientas ofimáticas

Área Administrativa

- Proceso de Atención a la Ciudadanía
- Sistema integrado de gestión

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad
Doce (12) meses de Experiencia Relacionada
EQUIVALENCIAS
Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.
COMPETENCIAS
Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 26 de Febrero de 2026

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código:	407
Grado:	04
Nro. de Cargos:	Trescientos Ochenta y Cuatro (384)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa
ÁREA: SECRETARÍA DE SEGURIDAD, JUSTICIA Y PAZ. - DESPACHO DEL SECRETARIO. NUC: 2000000430 30034707 Vigente Resolución 60951961 de 15-10-2025	
PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar las actividades de simple ejecución, propias de la dependencia, cumpliendo con los protocolos y lineamientos establecidos, con el fin de contribuir en la prestación del servicio.	
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	

1. Desempeñar funciones operativas y administrativas requeridas para el desarrollo de los programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con las directrices recibidas.
2. Orientar a los usuarios suministrando la información solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional.
3. Atender oportunamente los trámites y servicios que le sean asignados, según las indicaciones recibidas y los protocolos establecidos.
4. Proporcionar apoyo logístico cuando se programen actividades en la dependencia, participando en la organización y desarrollo de las mismas, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
5. Ejecutar las labores relacionadas con la organización de archivos y documentos de acuerdo con las políticas y procedimientos establecidos.

6. Almacenar la información generada en la dependencia en las diferentes bases de datos y sistemas de información, de acuerdo con la directrices recibidas.
7. Asistir en la elaboración de certificados, informes, cuadros y gráficos, de conformidad con las instrucciones que le sean impartidas.
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 cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F135-OFIMÁTICA ASISTENCIAL
- Hojas de cálculo - Intermedio
- Aplicativos para presentaciones - Intermedio
- Procesador de textos - Intermedio

F034-ORGANIZACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS
- Clasificación Documental
- Normatividad de archivos y normalización de expedientes
- Tablas de Retención Documental
- Normas reglamentarias de los documentos electrónicos y firmas digitales.
- Transferencias documentales
- Tabla de Valoración documental
- Inventario Único Documental
- Fondos documentales acumulados

F028-ADMINISTRACIÓN DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN
- Administración de portales y servidores web
- Normas sobre manejo de información Pública, datos personales y datos sensibles. (Ley de transparencia)
- Operación de sistemas de información

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN
- Evaluación y control de gestión en la organización
- Objetivos, características y elementos del Sistema de Control Interno
- Caracterización de procesos
- Gestión por procesos
- Ciclo PHVA

- Norma ISO 9001 -2015

F112-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN
- Generación de informes

F083-SERVICIO AL CIUDADANO
- Normatividad de atención y servicio al ciudadano
- Caracterización de grupos de valor
- Atención, clasificación, análisis e informes de las Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Denuncias PQRSD
- Racionalización de trámites y otros procedimientos administrativos
- Transparencia y acceso de información pública
- Concepto de servicio y principios básicos
- Políticas de Servicio al Ciudadano
- Acciones incluyentes para atención de grupos poblacionales
- Modelo Integral de Atención y Servicio a la Ciudadanía

F277-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN Y USO DE RECURSOS TECNOLÓGICOS
- Herramientas de trabajo colaborativo
- Herramientas ofimáticas
- Uso y apropiación de Tecnologías de la Información y de la Comunicación TIC
- Compilación y consolidación de datos
- Análisis y procesamiento de datos
- Conservación, respaldo y seguridad de la información

F047-TÉCNICAS DE OFICINA
- Elaboración de actas de reuniones
- Logística, manejo de documentos legales.
- Recepción y atención de llamadas y emails
- Revisión y orden de agendas

Área Administrativa
- Trámites de la Administración Departamental

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA
Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad
Doce (12) meses de Experiencia Relacionada
EQUIVALENCIAS
Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.
COMPETENCIAS
Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

Impreso el Jueves 26 de Febrero de 2026

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código:	407
Grado:	04
Nro. de Cargos:	Trescientos Ochenta y Cuatro (384)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE SEGURIDAD, JUSTICIA Y PAZ. - DESPACHO DEL SECRETARIO.

NUC: 2000000448 30034708 Vigente Resolución 60951961 de 15-10-2025

PROPÓSITO PRINCIPAL

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

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Desempeñar funciones operativas y administrativas requeridas para el desarrollo de los programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con las directrices recibidas.
2. Orientar a los usuarios suministrando la información solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional.
3. Atender oportunamente los trámites y servicios que le sean asignados, según las indicaciones recibidas y los protocolos establecidos.
4. Proporcionar apoyo logístico cuando se programen actividades en la dependencia, participando en la organización y desarrollo de las mismas, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
5. Ejecutar las labores relacionadas con la organización de archivos y documentos de acuerdo con las políticas y procedimientos establecidos.
6. Almacenar la información generada en la dependencia en las diferentes bases de datos y sistemas de información, de acuerdo con la directrices recibidas.
7. Asistir en la elaboración de certificados, informes, cuadros y gráficos, de conformidad con las instrucciones que le sean impartidas.
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 cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F135-OFIMÁTICA ASISTENCIAL

- Hojas de cálculo - Intermedio
- Aplicativos para presentaciones - Intermedio
- Procesador de textos - Intermedio

F034-ORGANIZACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS

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

F028-ADMINISTRACIÓN DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN

- Administración de portales y servidores web
- Normas sobre manejo de información Pública, datos personales y datos sensibles. (Ley de transparencia)
- Operación de sistemas de información

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

- Evaluación y control de gestión en la organización
- Objetivos, características y elementos del Sistema de Control Interno
- Caracterización de procesos
- Gestión por procesos
- Ciclo PHVA
- Norma ISO 9001 -2015

F112-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN

- Generación de informes

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

- Normatividad de atención y servicio al ciudadano
- Caracterización de grupos de valor
- Atención, clasificación, análisis e informes de las Peticiones, Quejas, Reclamos,

Sugerencias y Denuncias PQRSD
- Racionalización de trámites y otros procedimientos administrativos
- Transparencia y acceso de información pública
- Concepto de servicio y principios básicos
- Políticas de Servicio al Ciudadano
- Acciones incluyentes para atención de grupos poblacionales
- Modelo Integral de Atención y Servicio a la Ciudadanía

F277-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN Y USO DE RECURSOS TECNOLÓGICOS
- Herramientas de trabajo colaborativo
- Herramientas ofimáticas
- Uso y apropiación de Tecnologías de la Información y de la Comunicación TIC
- Compilación y consolidación de datos
- Análisis y procesamiento de datos
- Conservación, respaldo y seguridad de la información

F047-TÉCNICAS DE OFICINA
- Elaboración de actas de reuniones
- Logística, manejo de documentos legales.
- Recepción y atención de llamadas y emails
- Revisión y orden de agendas

Área Administrativa
- Trámites de la Administración Departamental

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad

Doce (12) meses de Experiencia Relacionada

EQUIVALENCIAS

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

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 26 de Febrero de 2026

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código:	407
Grado:	04
Nro. de Cargos:	Trescientos Ochenta y Cuatro (384)

GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE HACIENDA. - SUBSECRETARÍA FINANCIERA. - DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD.

NUC: 2000000474 30034899 Vigente Resolución 60951961 de 15-10-2025

PROPÓSITO PRINCIPAL

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

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Desempeñar funciones operativas y administrativas requeridas para el desarrollo de los programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con las directrices recibidas.
2. Orientar a los usuarios suministrando la información solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional.
3. Atender oportunamente los trámites y servicios que le sean asignados, según las indicaciones recibidas y los protocolos establecidos.
4. Proporcionar apoyo logístico cuando se programen actividades en la dependencia, participando en la organización y desarrollo de las mismas, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
5. Ejecutar las labores relacionadas con la organización de archivos y documentos de acuerdo con las políticas y procedimientos establecidos.
6. Almacenar la información generada en la dependencia en las diferentes bases de datos y sistemas de información, de acuerdo con la directrices recibidas.
7. Asistir en la elaboración de certificados, informes, cuadros y gráficos, de conformidad con las instrucciones que le sean impartidas.
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 cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F135-OFIMÁTICA ASISTENCIAL

- Hojas de cálculo - Intermedio

- Aplicativos para presentaciones - Intermedio
- Procesador de textos - Intermedio

F034-ORGANIZACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS

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

F028-ADMINISTRACIÓN DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN

- Administración de portales y servidores web
- Normas sobre manejo de información Pública, datos personales y datos sensibles. (Ley de transparencia)
- Operación de sistemas de información

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

- Evaluación y control de gestión en la organización
- Objetivos, características y elementos del Sistema de Control Interno
- Caracterización de procesos
- Gestión por procesos
- Ciclo PHVA
- Norma ISO 9001 -2015

F112-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN

- Generación de informes

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

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

F277-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN Y USO DE RECURSOS TECNOLÓGICOS

- Herramientas de trabajo colaborativo

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

F047-TÉCNICAS DE OFICINA
- Elaboración de actas de reuniones
- Logística, manejo de documentos legales.
- Recepción y atención de llamadas y emails
- Revisión y orden de agendas

Área Administrativa
- Trámites de la Administración Departamental

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad

Doce (12) meses de Experiencia Relacionada

EQUIVALENCIAS

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

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 26 de Febrero de 2026

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código:	407
Grado:	04
Nro. de Cargos:	Trescientos Ochenta y Cuatro (384)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE HACIENDA. - SUBSECRETARÍA DE INGRESOS. - DIRECCIÓN DE FISCALIZACIÓN Y CONTROL.

NUC: 2000000475 30034208 Vigente Decreto 70005104 de 24-12-2024

PROPÓSITO PRINCIPAL

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

ciudadanía.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Desempeñar funciones operativas y administrativas requeridas para el desarrollo de los programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con las directrices recibidas.
2. Almacenar la información generada en la dependencia en las diferentes bases de datos y sistemas de información, de acuerdo con las directrices recibidas.
3. Asistir en la elaboración de certificados, informes, cuadros y gráficos, de conformidad con las instrucciones que le sean impartidas.
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. Contribuir al fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión, participando en el desarrollo de estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.
9. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Área del Secretariado

- Digitación y manejo de procesador de textos
- Técnicas de archivo

Área de Sistemas

- Herramientas ofimáticas

Área Administrativa

- Proceso de Atención a la Ciudadanía
- Sistema integrado de gestión

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad
Doce (12) meses de Experiencia Relacionada
EQUIVALENCIAS
Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.
COMPETENCIAS
Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 26 de Febrero de 2026

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código:	407
Grado:	04
Nro. de Cargos:	Trescientos Ochenta y Cuatro (384)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE HACIENDA. - SUBSECRETARÍA FINANCIERA.

NUC: 2000000479 30034811 Vigente Resolución 60951961 de 15-10-2025

PROPÓSITO PRINCIPAL

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

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Desempeñar funciones operativas y administrativas requeridas para el desarrollo de los programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con las directrices recibidas.
2. Orientar a los usuarios suministrando la información solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional.
3. Atender oportunamente los trámites y servicios que le sean asignados, según las indicaciones recibidas y los protocolos establecidos.
4. Proporcionar apoyo logístico cuando se programen actividades en la dependencia, participando en la organización y desarrollo de las mismas, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
5. Ejecutar las labores relacionadas con la organización de archivos y documentos de acuerdo con las políticas y procedimientos establecidos.

6. Almacenar la información generada en la dependencia en las diferentes bases de datos y sistemas de información, de acuerdo con la directrices recibidas.
7. Asistir en la elaboración de certificados, informes, cuadros y gráficos, de conformidad con las instrucciones que le sean impartidas.
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 cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F135-OFIMÁTICA ASISTENCIAL

- Hojas de cálculo - Intermedio
- Aplicativos para presentaciones - Intermedio
- Procesador de textos - Intermedio

F034-ORGANIZACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS

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

F028-ADMINISTRACIÓN DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN

- Administración de portales y servidores web
- Normas sobre manejo de información Pública, datos personales y datos sensibles. (Ley de transparencia)
- Operación de sistemas de información

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

- Evaluación y control de gestión en la organización
- Objetivos, características y elementos del Sistema de Control Interno
- Caracterización de procesos
- Gestión por procesos
- Ciclo PHVA
- Norma ISO 9001 -2015

F112-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN
- Generación de informes

F083-SERVICIO AL CIUDADANO
- Normatividad de atención y servicio al ciudadano
- Caracterización de grupos de valor
- Atención, clasificación, análisis e informes de las Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Denuncias PQRSD
- Racionalización de trámites y otros procedimientos administrativos
- Transparencia y acceso de información pública
- Concepto de servicio y principios básicos
- Políticas de Servicio al Ciudadano
- Acciones incluyentes para atención de grupos poblacionales
- Modelo Integral de Atención y Servicio a la Ciudadanía

F277-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN Y USO DE RECURSOS TECNOLÓGICOS
- Herramientas de trabajo colaborativo
- Herramientas ofimáticas
- Uso y apropiación de Tecnologías de la Información y de la Comunicación TIC
- Compilación y consolidación de datos
- Análisis y procesamiento de datos
- Conservación, respaldo y seguridad de la información

F047-TÉCNICAS DE OFICINA
- Elaboración de actas de reuniones
- Logística, manejo de documentos legales.
- Recepción y atención de llamadas y emails
- Revisión y orden de agendas

Área Administrativa
- Trámites de la Administración Departamental

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA
Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad
Doce (12) meses de Experiencia Relacionada
EQUIVALENCIAS
Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.
COMPETENCIAS
Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

Impreso el Jueves 26 de Febrero de 2026

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código:	407
Grado:	04
Nro. de Cargos:	Trescientos Ochenta y Cuatro (384)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE TALENTO HUMANO Y SERVICIOS ADMINISTRATIVOS. - SUBSECRETARÍA DE TALENTO HUMANO. - DIRECCIÓN DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL.

NUC: 2000000489 30034728 Vigente Resolución 60951961 de 15-10-2025

PROPÓSITO PRINCIPAL

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

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Desempeñar funciones operativas y administrativas requeridas para el desarrollo de los programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con las directrices recibidas.
2. Orientar a los usuarios suministrando la información solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional.
3. Atender oportunamente los trámites y servicios que le sean asignados, según las indicaciones recibidas y los protocolos establecidos.
4. Proporcionar apoyo logístico cuando se programen actividades en la dependencia, participando en la organización y desarrollo de las mismas, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
5. Ejecutar las labores relacionadas con la organización de archivos y documentos de acuerdo con las políticas y procedimientos establecidos.
6. Almacenar la información generada en la dependencia en las diferentes bases de datos y sistemas de información, de acuerdo con la directrices recibidas.
7. Asistir en la elaboración de certificados, informes, cuadros y gráficos, de conformidad con las instrucciones que le sean impartidas.
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 cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F135-OFIMÁTICA ASISTENCIAL

- Hojas de cálculo - Intermedio
- Aplicativos para presentaciones - Intermedio
- Procesador de textos - Intermedio

F034-ORGANIZACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS

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

F028-ADMINISTRACIÓN DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN

- Administración de portales y servidores web
- Normas sobre manejo de información Pública, datos personales y datos sensibles. (Ley de transparencia)
- Operación de sistemas de información

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

- Evaluación y control de gestión en la organización
- Objetivos, características y elementos del Sistema de Control Interno
- Caracterización de procesos
- Gestión por procesos
- Ciclo PHVA
- Norma ISO 9001 -2015

F112-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN

- Generación de informes

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

- Normatividad de atención y servicio al ciudadano
- Caracterización de grupos de valor
- Atención, clasificación, análisis e informes de las Peticiones, Quejas, Reclamos,

Sugerencias y Denuncias PQRSD
- Racionalización de trámites y otros procedimientos administrativos
- Transparencia y acceso de información pública
- Concepto de servicio y principios básicos
- Políticas de Servicio al Ciudadano
- Acciones incluyentes para atención de grupos poblacionales
- Modelo Integral de Atención y Servicio a la Ciudadanía

F277-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN Y USO DE RECURSOS TECNOLÓGICOS
- Herramientas de trabajo colaborativo
- Herramientas ofimáticas
- Uso y apropiación de Tecnologías de la Información y de la Comunicación TIC
- Compilación y consolidación de datos
- Análisis y procesamiento de datos
- Conservación, respaldo y seguridad de la información

F047-TÉCNICAS DE OFICINA
- Elaboración de actas de reuniones
- Logística, manejo de documentos legales.
- Recepción y atención de llamadas y emails
- Revisión y orden de agendas

Área Administrativa
- Trámites de la Administración Departamental

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad

Doce (12) meses de Experiencia Relacionada

EQUIVALENCIAS

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

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 26 de Febrero de 2026

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código:	407
Grado:	04
Nro. de Cargos:	Trescientos Ochenta y Cuatro (384)

GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE GESTIÓN DEL RIESGO DE DESASTRES - DAGRAN. - DIRECCIÓN DE MANEJO DE DESASTRES.

NUC: 2000000515 30033824 Vigente Decreto 70005104 de 24-12-2024

PROPÓSITO PRINCIPAL

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

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Desempeñar funciones operativas y administrativas requeridas para el desarrollo de los programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con las directrices recibidas.
2. Almacenar la información generada en la dependencia en las diferentes bases de datos y sistemas de información, de acuerdo con las directrices recibidas.
3. Asistir en la elaboración de certificados, informes, cuadros y gráficos, de conformidad con las instrucciones que le sean impartidas.
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. Contribuir al fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión, participando en el desarrollo de estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.
9. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Área del Secretariado

- Digitación y manejo de procesador de textos

- Técnicas de archivo

Área de Sistemas
- Herramientas ofimáticas

Área Administrativa
- Proceso de Atención a la Ciudadanía
- Sistema integrado de gestión

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad

Doce (12) meses de Experiencia Relacionada

EQUIVALENCIAS

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

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 26 de Febrero de 2026

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código:	407
Grado:	04
Nro. de Cargos:	Trescientos Ochenta y Cuatro (384)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE HACIENDA. - SUBSECRETARÍA DE TESORERÍA.

NUC: 2000000516 30034161 Vigente Decreto 70005104 de 24-12-2024

PROPÓSITO PRINCIPAL

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

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Desempeñar funciones operativas y administrativas requeridas para el desarrollo de los programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con las directrices recibidas.
2. Almacenar la información generada en la dependencia en las diferentes bases de datos y sistemas de información, de acuerdo con las directrices recibidas.

3. Asistir en la elaboración de certificados, informes, cuadros y gráficos, de conformidad con las instrucciones que le sean impartidas.

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

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

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Área del Secretariado
- Digitación y manejo de procesador de textos
- Técnicas de archivo

Área de Sistemas
- Herramientas ofimáticas

Área Administrativa
- Proceso de Atención a la Ciudadanía
- Sistema integrado de gestión

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad

Doce (12) meses de Experiencia Relacionada

EQUIVALENCIAS

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

COMPETENCIAS

GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 26 de Febrero de 2026

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código:	407
Grado:	04
Nro. de Cargos:	Trescientos Ochenta y Cuatro (384)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE HACIENDA. - SUBSECRETARÍA FINANCIERA. - DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD.

NUC: 2000000544 30033993 Vigente Decreto 70005104 de 24-12-2024

PROPÓSITO PRINCIPAL

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

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Desempeñar funciones operativas y administrativas requeridas para el desarrollo de los programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con las directrices recibidas.
2. Almacenar la información generada en la dependencia en las diferentes bases de datos y sistemas de información, de acuerdo con las directrices recibidas.
3. Asistir en la elaboración de certificados, informes, cuadros y gráficos, de conformidad con las instrucciones que le sean impartidas.
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. Contribuir al fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión, participando en el desarrollo de estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.

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

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Área del Secretariado
- Digitación y manejo de procesador de textos
- Técnicas de archivo

Área de Sistemas
- Herramientas ofimáticas

Área Administrativa
- Proceso de Atención a la Ciudadanía
- Sistema integrado de gestión

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad

Doce (12) meses de Experiencia Relacionada

EQUIVALENCIAS

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

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 26 de Febrero de 2026

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código:	407
Grado:	04
Nro. de Cargos:	Trescientos Ochenta y Cuatro (384)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE SEGURIDAD, JUSTICIA Y PAZ. - GERENCIA DE SEGURIDAD VIAL.

GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

NUC: 2000000642 30034820 Vigente Resolución 60951961 de 15-10-2025

PROPÓSITO PRINCIPAL

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

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Desempeñar funciones operativas y administrativas requeridas para el desarrollo de los programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con las directrices recibidas.
2. Orientar a los usuarios suministrando la información solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional.
3. Atender oportunamente los trámites y servicios que le sean asignados, según las indicaciones recibidas y los protocolos establecidos.
4. Proporcionar apoyo logístico cuando se programen actividades en la dependencia, participando en la organización y desarrollo de las mismas, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
5. Ejecutar las labores relacionadas con la organización de archivos y documentos de acuerdo con las políticas y procedimientos establecidos.
6. Almacenar la información generada en la dependencia en las diferentes bases de datos y sistemas de información, de acuerdo con la directrices recibidas.
7. Asistir en la elaboración de certificados, informes, cuadros y gráficos, de conformidad con las instrucciones que le sean impartidas.
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 cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F135-OFIMÁTICA ASISTENCIAL

- Hojas de cálculo - Intermedio
- Aplicativos para presentaciones - Intermedio
- Procesador de textos - Intermedio

F034-ORGANIZACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS

- Clasificación Documental

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

F028-ADMINISTRACIÓN DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN

- Administración de portales y servidores web
- Normas sobre manejo de información Pública, datos personales y datos sensibles. (Ley de transparencia)
- Operación de sistemas de información

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

- Evaluación y control de gestión en la organización
- Objetivos, características y elementos del Sistema de Control Interno
- Caracterización de procesos
- Gestión por procesos
- Ciclo PHVA
- Norma ISO 9001 -2015

F112-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN

- Generación de informes

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

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

F277-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN Y USO DE RECURSOS TECNOLÓGICOS

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

- Conservación, respaldo y seguridad de la información

F047-TÉCNICAS DE OFICINA
- Elaboración de actas de reuniones
- Logística, manejo de documentos legales.
- Recepción y atención de llamadas y emails
- Revisión y orden de agendas

Área Administrativa
- Trámites de la Administración Departamental

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad

Doce (12) meses de Experiencia Relacionada

EQUIVALENCIAS

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

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 26 de Febrero de 2026

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código:	407
Grado:	04
Nro. de Cargos:	Trescientos Ochenta y Cuatro (384)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE SEGURIDAD, JUSTICIA Y PAZ. - GERENCIA DE SEGURIDAD VIAL.

NUC: 2000000643 30031605 Vigente Decreto 70005104 de 24-12-2024

PROPÓSITO PRINCIPAL

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

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Desempeñar funciones operativas y administrativas requeridas para el desarrollo de los programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con las directrices recibidas.

2. Almacenar la información generada en la dependencia en las diferentes bases de datos y sistemas de información, de acuerdo con las directrices recibidas.
3. Asistir en la elaboración de certificados, informes, cuadros y gráficos, de conformidad con las instrucciones que le sean impartidas.
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. Contribuir al fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión, participando en el desarrollo de estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.
9. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Área del Secretariado
- Digitación y manejo de procesador de textos
- Técnicas de archivo

Área de Sistemas
- Herramientas ofimáticas

Área Administrativa
- Proceso de Atención a la Ciudadanía
- Sistema integrado de gestión

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad

Doce (12) meses de Experiencia Relacionada

GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

EQUIVALENCIAS
Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.
COMPETENCIAS
Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 26 de Febrero de 2026

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código:	407
Grado:	04
Nro. de Cargos:	Trescientos Ochenta y Cuatro (384)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE SEGURIDAD, JUSTICIA Y PAZ. - GERENCIA DE SEGURIDAD VIAL.

NUC: 2000000644 30031606 Vigente Decreto 70005104 de 24-12-2024

PROPÓSITO PRINCIPAL

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

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Desempeñar funciones operativas y administrativas requeridas para el desarrollo de los programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con las directrices recibidas.
2. Almacenar la información generada en la dependencia en las diferentes bases de datos y sistemas de información, de acuerdo con las directrices recibidas.
3. Asistir en la elaboración de certificados, informes, cuadros y gráficos, de conformidad con las instrucciones que le sean impartidas.
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. Contribuir al fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión, participando en el desarrollo de estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.
9. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Área del Secretariado
- Digitación y manejo de procesador de textos
- Técnicas de archivo

Área de Sistemas
- Herramientas ofimáticas

Área Administrativa
- Proceso de Atención a la Ciudadanía
- Sistema integrado de gestión

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad

Doce (12) meses de Experiencia Relacionada

EQUIVALENCIAS

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

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 26 de Febrero de 2026

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código:	407
Grado:	04
Nro. de Cargos:	Trescientos Ochenta y Cuatro (384)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental

GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

Cargo del Jefe Inmediato: Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE SEGURIDAD, JUSTICIA Y PAZ. - GERENCIA DE SEGURIDAD VIAL.

NUC: 2000000645 30034569 Vigente Resolución 60194321 de 21-08-2025

PROPÓSITO PRINCIPAL

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

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Desempeñar funciones operativas y administrativas requeridas para el desarrollo de los programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con las directrices recibidas.
2. Almacenar la información generada en la dependencia en las diferentes bases de datos y sistemas de información, de acuerdo con las directrices recibidas.
3. Asistir en la elaboración de certificados, informes, cuadros y gráficos, de conformidad con las instrucciones que le sean impartidas.
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. Contribuir al fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión, participando en el desarrollo de estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.
9. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Área del Secretariado

- Digitación y manejo de procesador de textos
- Técnicas de archivo

Área de Sistemas
- Herramientas ofimáticas

Área Administrativa
- Proceso de Atención a la Ciudadanía
- Sistema integrado de gestión

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA
Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad
Doce (12) meses de Experiencia Relacionada

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

COMPETENCIAS
Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 26 de Febrero de 2026

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código:	407
Grado:	04
Nro. de Cargos:	Trescientos Ochenta y Cuatro (384)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE AMBIENTE. - DIRECCIÓN DE RECURSOS NATURALES.

NUC: 2000000958 30034809 Vigente Resolución 60951961 de 15-10-2025

PROPÓSITO PRINCIPAL

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

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Desempeñar funciones operativas y administrativas requeridas para el desarrollo de los programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con las directrices recibidas.
2. Orientar a los usuarios suministrando la información solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional.
3. Atender oportunamente los trámites y servicios que le sean asignados, según las indicaciones recibidas y los protocolos establecidos.

4. Proporcionar apoyo logístico cuando se programen actividades en la dependencia, participando en la organización y desarrollo de las mismas, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
5. Ejecutar las labores relacionadas con la organización de archivos y documentos de acuerdo con las políticas y procedimientos establecidos.
6. Almacenar la información generada en la dependencia en las diferentes bases de datos y sistemas de información, de acuerdo con la directrices recibidas.
7. Asistir en la elaboración de certificados, informes, cuadros y gráficos, de conformidad con las instrucciones que le sean impartidas.
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 cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F135-OFIMÁTICA ASISTENCIAL

- Hojas de cálculo - Intermedio
- Aplicativos para presentaciones - Intermedio
- Procesador de textos - Intermedio

F034-ORGANIZACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS

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

F028-ADMINISTRACIÓN DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN

- Administración de portales y servidores web
- Normas sobre manejo de información Pública, datos personales y datos sensibles. (Ley de transparencia)
- Operación de sistemas de información

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN
- Evaluación y control de gestión en la organización
- Objetivos, características y elementos del Sistema de Control Interno
- Caracterización de procesos
- Gestión por procesos
- Ciclo PHVA
- Norma ISO 9001 -2015

F112-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN
- Generación de informes

F083-SERVICIO AL CIUDADANO
- Normatividad de atención y servicio al ciudadano
- Caracterización de grupos de valor
- Atención, clasificación, análisis e informes de las Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Denuncias PQRSD
- Racionalización de trámites y otros procedimientos administrativos
- Transparencia y acceso de información pública
- Concepto de servicio y principios básicos
- Políticas de Servicio al Ciudadano
- Acciones incluyentes para atención de grupos poblacionales
- Modelo Integral de Atención y Servicio a la Ciudadanía

F277-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN Y USO DE RECURSOS TECNOLÓGICOS
- Herramientas de trabajo colaborativo
- Herramientas ofimáticas
- Uso y apropiación de Tecnologías de la Información y de la Comunicación TIC
- Compilación y consolidación de datos
- Análisis y procesamiento de datos
- Conservación, respaldo y seguridad de la información

F047-TÉCNICAS DE OFICINA
- Elaboración de actas de reuniones
- Logística, manejo de documentos legales.
- Recepción y atención de llamadas y emails
- Revisión y orden de agendas

Área Administrativa
- Trámites de la Administración Departamental

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA
Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad

Doce (12) meses de Experiencia Relacionada
EQUIVALENCIAS
Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.
COMPETENCIAS
Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 26 de Febrero de 2026

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código:	407
Grado:	04
Nro. de Cargos:	Trescientos Ochenta y Cuatro (384)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa
ÁREA: SECRETARÍA DE HACIENDA. - SUBSECRETARÍA DE TESORERÍA. NUC: 2000001016 30034815 Vigente Resolución 60951961 de 15-10-2025	
PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar las actividades de simple ejecución, propias de la dependencia, cumpliendo con los protocolos y lineamientos establecidos, con el fin de contribuir en la prestación del servicio.	
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	

1. Desempeñar funciones operativas y administrativas requeridas para el desarrollo de los programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con las directrices recibidas.
2. Orientar a los usuarios suministrando la información solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional.
3. Atender oportunamente los trámites y servicios que le sean asignados, según las indicaciones recibidas y los protocolos establecidos.
4. Proporcionar apoyo logístico cuando se programen actividades en la dependencia, participando en la organización y desarrollo de las mismas, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
5. Ejecutar las labores relacionadas con la organización de archivos y documentos de acuerdo con las políticas y procedimientos establecidos.
6. Almacenar la información generada en la dependencia en las diferentes bases de datos y sistemas de información, de acuerdo con la directrices recibidas.

7. Asistir en la elaboración de certificados, informes, cuadros y gráficos, de conformidad con las instrucciones que le sean impartidas.

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 cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F135-OFIMÁTICA ASISTENCIAL

- Hojas de cálculo - Intermedio
- Aplicativos para presentaciones - Intermedio
- Procesador de textos - Intermedio

F034-ORGANIZACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS

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

F028-ADMINISTRACIÓN DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN

- Administración de portales y servidores web
- Normas sobre manejo de información Pública, datos personales y datos sensibles. (Ley de transparencia)
- Operación de sistemas de información

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

- Evaluación y control de gestión en la organización
- Objetivos, características y elementos del Sistema de Control Interno
- Caracterización de procesos
- Gestión por procesos
- Ciclo PHVA
- Norma ISO 9001 -2015

F112-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN

- Generación de informes

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

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

F277-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN Y USO DE RECURSOS TECNOLÓGICOS

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

F047-TÉCNICAS DE OFICINA

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

Área Administrativa

- Trámites de la Administración Departamental

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad

Doce (12) meses de Experiencia Relacionada

EQUIVALENCIAS

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

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código:	407
Grado:	04
Nro. de Cargos:	Trescientos Ochenta y Cuatro (384)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE SEGURIDAD, JUSTICIA Y PAZ. - GERENCIA DE SEGURIDAD VIAL.

NUC: 2000001068 30031610 Vigente Decreto 70005104 de 24-12-2024

PROPÓSITO PRINCIPAL

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

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Desempeñar funciones operativas y administrativas requeridas para el desarrollo de los programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con las directrices recibidas.
2. Almacenar la información generada en la dependencia en las diferentes bases de datos y sistemas de información, de acuerdo con las directrices recibidas.
3. Asistir en la elaboración de certificados, informes, cuadros y gráficos, de conformidad con las instrucciones que le sean impartidas.
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. Contribuir al fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión, participando en el desarrollo de estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.

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

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Área del Secretariado
- Digitación y manejo de procesador de textos
- Técnicas de archivo

Área de Sistemas
- Herramientas ofimáticas

Área Administrativa
- Proceso de Atención a la Ciudadanía
- Sistema integrado de gestión

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad

Doce (12) meses de Experiencia Relacionada

EQUIVALENCIAS

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

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 26 de Febrero de 2026

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código:	407
Grado:	04
Nro. de Cargos:	Trescientos Ochenta y Cuatro (384)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE TALENTO HUMANO Y SERVICIOS ADMINISTRATIVOS. - SUBSECRETARÍA DE TALENTO HUMANO. - DIRECCIÓN DE COMPENSACIÓN Y SISTEMA PENSIONAL.

NUC: 2000001069 30034788 Vigente Resolución 60951961 de 15-10-2025

PROPÓSITO PRINCIPAL

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

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Desempeñar funciones operativas y administrativas requeridas para el desarrollo de los programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con las directrices recibidas.
2. Orientar a los usuarios suministrando la información solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional.
3. Atender oportunamente los trámites y servicios que le sean asignados, según las indicaciones recibidas y los protocolos establecidos.
4. Proporcionar apoyo logístico cuando se programen actividades en la dependencia, participando en la organización y desarrollo de las mismas, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
5. Ejecutar las labores relacionadas con la organización de archivos y documentos de acuerdo con las políticas y procedimientos establecidos.
6. Almacenar la información generada en la dependencia en las diferentes bases de datos y sistemas de información, de acuerdo con la directrices recibidas.
7. Asistir en la elaboración de certificados, informes, cuadros y gráficos, de conformidad con las instrucciones que le sean impartidas.
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 cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F135-OFIMÁTICA ASISTENCIAL

- Hojas de cálculo - Intermedio
- Aplicativos para presentaciones - Intermedio
- Procesador de textos - Intermedio

F034-ORGANIZACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS

- Clasificación Documental
- Normatividad de archivos y normalización de expedientes
- Tablas de Retención Documental
- Normas reglamentarias de los documentos electrónicos y firmas digitales.

- Transferencias documentales
- Tabla de Valoración documental
- Inventario Único Documental
- Fondos documentales acumulados

F028-ADMINISTRACIÓN DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN

- Administración de portales y servidores web
- Normas sobre manejo de información Pública, datos personales y datos sensibles. (Ley de transparencia)
- Operación de sistemas de información

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

- Evaluación y control de gestión en la organización
- Objetivos, características y elementos del Sistema de Control Interno
- Caracterización de procesos
- Gestión por procesos
- Ciclo PHVA
- Norma ISO 9001 -2015

F112-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN

- Generación de informes

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

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

F277-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN Y USO DE RECURSOS TECNOLÓGICOS

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

F047-TÉCNICAS DE OFICINA

- Elaboración de actas de reuniones

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

Área Administrativa

- Trámites de la Administración Departamental

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA
Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad
Doce (12) meses de Experiencia Relacionada

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

COMPETENCIAS
Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 26 de Febrero de 2026

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código:	407
Grado:	04
Nro. de Cargos:	Trescientos Ochenta y Cuatro (384)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE TALENTO HUMANO Y SERVICIOS ADMINISTRATIVOS. - SUBSECRETARÍA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS. - DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍA E INFORMACIÓN.

NUC: 2000001070 30034781 Vigente Resolución 60951961 de 15-10-2025

PROPÓSITO PRINCIPAL

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

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Desempeñar funciones operativas y administrativas requeridas para el desarrollo de los programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con las directrices recibidas.
2. Orientar a los usuarios suministrando la información solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional.

3. Atender oportunamente los trámites y servicios que le sean asignados, según las indicaciones recibidas y los protocolos establecidos.

4. Proporcionar apoyo logístico cuando se programen actividades en la dependencia, participando en la organización y desarrollo de las mismas, de acuerdo con las instrucciones recibidas.

5. Ejecutar las labores relacionadas con la organización de archivos y documentos de acuerdo con las políticas y procedimientos establecidos.

6. Almacenar la información generada en la dependencia en las diferentes bases de datos y sistemas de información, de acuerdo con la directrices recibidas.

7. Asistir en la elaboración de certificados, informes, cuadros y gráficos, de conformidad con las instrucciones que le sean impartidas.

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 cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F135-OFIMÁTICA ASISTENCIAL

- Hojas de cálculo - Intermedio
- Aplicativos para presentaciones - Intermedio
- Procesador de textos - Intermedio

F034-ORGANIZACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS

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

F028-ADMINISTRACIÓN DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN

- Administración de portales y servidores web
- Normas sobre manejo de información Pública, datos personales y datos sensibles. (Ley de

transparencia)
- Operación de sistemas de información

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN
- Evaluación y control de gestión en la organización
- Objetivos, características y elementos del Sistema de Control Interno
- Caracterización de procesos
- Gestión por procesos
- Ciclo PHVA
- Norma ISO 9001 -2015

F112-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN
- Generación de informes

F083-SERVICIO AL CIUDADANO
- Normatividad de atención y servicio al ciudadano
- Caracterización de grupos de valor
- Atención, clasificación, análisis e informes de las Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Denuncias PQRSD
- Racionalización de trámites y otros procedimientos administrativos
- Transparencia y acceso de información pública
- Concepto de servicio y principios básicos
- Políticas de Servicio al Ciudadano
- Acciones incluyentes para atención de grupos poblacionales
- Modelo Integral de Atención y Servicio a la Ciudadanía

F277-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN Y USO DE RECURSOS TECNOLÓGICOS
- Herramientas de trabajo colaborativo
- Herramientas ofimáticas
- Uso y apropiación de Tecnologías de la Información y de la Comunicación TIC
- Compilación y consolidación de datos
- Análisis y procesamiento de datos
- Conservación, respaldo y seguridad de la información

F047-TÉCNICAS DE OFICINA
- Elaboración de actas de reuniones
- Logística, manejo de documentos legales.
- Recepción y atención de llamadas y emails
- Revisión y orden de agendas

Área Administrativa
- Trámites de la Administración Departamental

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad
Doce (12) meses de Experiencia Relacionada
EQUIVALENCIAS
Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.
COMPETENCIAS
Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 26 de Febrero de 2026

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código:	407
Grado:	04
Nro. de Cargos:	Trescientos Ochenta y Cuatro (384)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA GENERAL. - SUBSECRETARÍA JURÍDICA. - DIRECCIÓN DE INSTRUCCIÓN DISCIPLINARIA.

NUC: 2000001071 30034777 Vigente Resolución 60951961 de 15-10-2025

PROPÓSITO PRINCIPAL

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

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Desempeñar funciones operativas y administrativas requeridas para el desarrollo de los programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con las directrices recibidas.
2. Orientar a los usuarios suministrando la información solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional.
3. Atender oportunamente los trámites y servicios que le sean asignados, según las indicaciones recibidas y los protocolos establecidos.
4. Proporcionar apoyo logístico cuando se programen actividades en la dependencia, participando en la organización y desarrollo de las mismas, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
5. Ejecutar las labores relacionadas con la organización de archivos y documentos de acuerdo con las políticas y procedimientos establecidos.

6. Almacenar la información generada en la dependencia en las diferentes bases de datos y sistemas de información, de acuerdo con la directrices recibidas.
7. Asistir en la elaboración de certificados, informes, cuadros y gráficos, de conformidad con las instrucciones que le sean impartidas.
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 cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F135-OFIMÁTICA ASISTENCIAL
- Hojas de cálculo - Intermedio
- Aplicativos para presentaciones - Intermedio
- Procesador de textos - Intermedio

F034-ORGANIZACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS
- Clasificación Documental
- Normatividad de archivos y normalización de expedientes
- Tablas de Retención Documental
- Normas reglamentarias de los documentos electrónicos y firmas digitales.
- Transferencias documentales
- Tabla de Valoración documental
- Inventario Único Documental
- Fondos documentales acumulados

F028-ADMINISTRACIÓN DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN
- Administración de portales y servidores web
- Normas sobre manejo de información Pública, datos personales y datos sensibles. (Ley de transparencia)
- Operación de sistemas de información

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN
- Evaluación y control de gestión en la organización
- Objetivos, características y elementos del Sistema de Control Interno
- Caracterización de procesos
- Gestión por procesos
- Ciclo PHVA

- Norma ISO 9001 -2015

F112-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN
- Generación de informes

F083-SERVICIO AL CIUDADANO
- Normatividad de atención y servicio al ciudadano
- Caracterización de grupos de valor
- Atención, clasificación, análisis e informes de las Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Denuncias PQRSD
- Racionalización de trámites y otros procedimientos administrativos
- Transparencia y acceso de información pública
- Concepto de servicio y principios básicos
- Políticas de Servicio al Ciudadano
- Acciones incluyentes para atención de grupos poblacionales
- Modelo Integral de Atención y Servicio a la Ciudadanía

F277-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN Y USO DE RECURSOS TECNOLÓGICOS
- Herramientas de trabajo colaborativo
- Herramientas ofimáticas
- Uso y apropiación de Tecnologías de la Información y de la Comunicación TIC
- Compilación y consolidación de datos
- Análisis y procesamiento de datos
- Conservación, respaldo y seguridad de la información

F047-TÉCNICAS DE OFICINA
- Elaboración de actas de reuniones
- Logística, manejo de documentos legales.
- Recepción y atención de llamadas y emails
- Revisión y orden de agendas

Área Administrativa
- Trámites de la Administración Departamental

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA
Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad
Doce (12) meses de Experiencia Relacionada
EQUIVALENCIAS
Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.
COMPETENCIAS
Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

Impreso el Jueves 26 de Febrero de 2026

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código:	407
Grado:	04
Nro. de Cargos:	Trescientos Ochenta y Cuatro (384)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE TALENTO HUMANO Y SERVICIOS ADMINISTRATIVOS. - SUBSECRETARÍA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS. - DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍA E INFORMACIÓN.

NUC: 2000001072 30034780 Vigente Resolución 60951961 de 15-10-2025

PROPÓSITO PRINCIPAL

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

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Desempeñar funciones operativas y administrativas requeridas para el desarrollo de los programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con las directrices recibidas.
2. Orientar a los usuarios suministrando la información solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional.
3. Atender oportunamente los trámites y servicios que le sean asignados, según las indicaciones recibidas y los protocolos establecidos.
4. Proporcionar apoyo logístico cuando se programen actividades en la dependencia, participando en la organización y desarrollo de las mismas, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
5. Ejecutar las labores relacionadas con la organización de archivos y documentos de acuerdo con las políticas y procedimientos establecidos.
6. Almacenar la información generada en la dependencia en las diferentes bases de datos y sistemas de información, de acuerdo con la directrices recibidas.
7. Asistir en la elaboración de certificados, informes, cuadros y gráficos, de conformidad con las instrucciones que le sean impartidas.
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 cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F135-OFIMÁTICA ASISTENCIAL

- Hojas de cálculo - Intermedio
- Aplicativos para presentaciones - Intermedio
- Procesador de textos - Intermedio

F034-ORGANIZACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS

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

F028-ADMINISTRACIÓN DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN

- Administración de portales y servidores web
- Normas sobre manejo de información Pública, datos personales y datos sensibles. (Ley de transparencia)
- Operación de sistemas de información

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

- Evaluación y control de gestión en la organización
- Objetivos, características y elementos del Sistema de Control Interno
- Caracterización de procesos
- Gestión por procesos
- Ciclo PHVA
- Norma ISO 9001 -2015

F112-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN

- Generación de informes

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

- Normatividad de atención y servicio al ciudadano
- Caracterización de grupos de valor
- Atención, clasificación, análisis e informes de las Peticiones, Quejas, Reclamos,

Sugerencias y Denuncias PQRSD
- Racionalización de trámites y otros procedimientos administrativos
- Transparencia y acceso de información pública
- Concepto de servicio y principios básicos
- Políticas de Servicio al Ciudadano
- Acciones incluyentes para atención de grupos poblacionales
- Modelo Integral de Atención y Servicio a la Ciudadanía

F277-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN Y USO DE RECURSOS TECNOLÓGICOS
- Herramientas de trabajo colaborativo
- Herramientas ofimáticas
- Uso y apropiación de Tecnologías de la Información y de la Comunicación TIC
- Compilación y consolidación de datos
- Análisis y procesamiento de datos
- Conservación, respaldo y seguridad de la información

F047-TÉCNICAS DE OFICINA
- Elaboración de actas de reuniones
- Logística, manejo de documentos legales.
- Recepción y atención de llamadas y emails
- Revisión y orden de agendas

Área Administrativa
- Trámites de la Administración Departamental

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad

Doce (12) meses de Experiencia Relacionada

EQUIVALENCIAS

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

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 26 de Febrero de 2026

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código:	407
Grado:	04
Nro. de Cargos:	Trescientos Ochenta y Cuatro (384)

GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE TALENTO HUMANO Y SERVICIOS ADMINISTRATIVOS. - SUBSECRETARÍA DE TALENTO HUMANO. - DIRECCIÓN DE PERSONAL.

NUC: 2000001089 30034775 Vigente Resolución 60951961 de 15-10-2025

PROPÓSITO PRINCIPAL

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

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Desempeñar funciones operativas y administrativas requeridas para el desarrollo de los programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con las directrices recibidas.
2. Orientar a los usuarios suministrando la información solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional.
3. Atender oportunamente los trámites y servicios que le sean asignados, según las indicaciones recibidas y los protocolos establecidos.
4. Proporcionar apoyo logístico cuando se programen actividades en la dependencia, participando en la organización y desarrollo de las mismas, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
5. Ejecutar las labores relacionadas con la organización de archivos y documentos de acuerdo con las políticas y procedimientos establecidos.
6. Almacenar la información generada en la dependencia en las diferentes bases de datos y sistemas de información, de acuerdo con la directrices recibidas.
7. Asistir en la elaboración de certificados, informes, cuadros y gráficos, de conformidad con las instrucciones que le sean impartidas.
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 cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F135-OFIMÁTICA ASISTENCIAL

- Hojas de cálculo - Intermedio

- Aplicativos para presentaciones - Intermedio
- Procesador de textos - Intermedio

F034-ORGANIZACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS

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

F028-ADMINISTRACIÓN DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN

- Administración de portales y servidores web
- Normas sobre manejo de información Pública, datos personales y datos sensibles. (Ley de transparencia)
- Operación de sistemas de información

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

- Evaluación y control de gestión en la organización
- Objetivos, características y elementos del Sistema de Control Interno
- Caracterización de procesos
- Gestión por procesos
- Ciclo PHVA
- Norma ISO 9001 -2015

F112-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN

- Generación de informes

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

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

F277-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN Y USO DE RECURSOS TECNOLÓGICOS

- Herramientas de trabajo colaborativo

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

F047-TÉCNICAS DE OFICINA

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

Área Administrativa

- Trámites de la Administración Departamental

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad

Doce (12) meses de Experiencia Relacionada

EQUIVALENCIAS

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

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 26 de Febrero de 2026

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código:	407
Grado:	04
Nro. de Cargos:	Trescientos Ochenta y Cuatro (384)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE TALENTO HUMANO Y SERVICIOS ADMINISTRATIVOS. - SUBSECRETARÍA DE TALENTO HUMANO. - DIRECCIÓN DE PERSONAL.

NUC: 2000001090 30034796 Vigente Resolución 60951961 de 15-10-2025

PROPÓSITO PRINCIPAL

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

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Desempeñar funciones operativas y administrativas requeridas para el desarrollo de los programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con las directrices recibidas.
2. Orientar a los usuarios suministrando la información solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional.
3. Atender oportunamente los trámites y servicios que le sean asignados, según las indicaciones recibidas y los protocolos establecidos.
4. Proporcionar apoyo logístico cuando se programen actividades en la dependencia, participando en la organización y desarrollo de las mismas, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
5. Ejecutar las labores relacionadas con la organización de archivos y documentos de acuerdo con las políticas y procedimientos establecidos.
6. Almacenar la información generada en la dependencia en las diferentes bases de datos y sistemas de información, de acuerdo con la directrices recibidas.
7. Asistir en la elaboración de certificados, informes, cuadros y gráficos, de conformidad con las instrucciones que le sean impartidas.
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 cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F135-OFIMÁTICA ASISTENCIAL

- Hojas de cálculo - Intermedio
- Aplicativos para presentaciones - Intermedio
- Procesador de textos - Intermedio

F034-ORGANIZACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS

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

- Inventario Único Documental
- Fondos documentales acumulados

F028-ADMINISTRACIÓN DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN

- Administración de portales y servidores web
- Normas sobre manejo de información Pública, datos personales y datos sensibles. (Ley de transparencia)
- Operación de sistemas de información

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

- Evaluación y control de gestión en la organización
- Objetivos, características y elementos del Sistema de Control Interno
- Caracterización de procesos
- Gestión por procesos
- Ciclo PHVA
- Norma ISO 9001 -2015

F112-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN

- Generación de informes

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

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

F277-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN Y USO DE RECURSOS TECNOLÓGICOS

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

F047-TÉCNICAS DE OFICINA

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

- Revisión y orden de agendas

Área Administrativa
- Trámites de la Administración Departamental

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA
Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad
Doce (12) meses de Experiencia Relacionada
EQUIVALENCIAS
Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.
COMPETENCIAS
Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 26 de Febrero de 2026

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código:	407
Grado:	04
Nro. de Cargos:	Trescientos Ochenta y Cuatro (384)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE TALENTO HUMANO Y SERVICIOS ADMINISTRATIVOS. - SUBSECRETARÍA DE TALENTO HUMANO. - DIRECCIÓN DE PERSONAL.

NUC: 2000001091 30032116 Vigente Decreto 70005104 de 24-12-2024

PROPÓSITO PRINCIPAL

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

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Desempeñar funciones operativas y administrativas requeridas para el desarrollo de los programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con las directrices recibidas.
2. Almacenar la información generada en la dependencia en las diferentes bases de datos y sistemas de información, de acuerdo con las directrices recibidas.
3. Asistir en la elaboración de certificados, informes, cuadros y gráficos, de conformidad con las instrucciones que le sean impartidas.

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. Contribuir al fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión, participando en el desarrollo de estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.
9. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Área del Secretariado
- Digitación y manejo de procesador de textos
- Técnicas de archivo

Área de Sistemas
- Herramientas ofimáticas

Área Administrativa
- Proceso de Atención a la Ciudadanía
- Sistema integrado de gestión

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad

Doce (12) meses de Experiencia Relacionada

EQUIVALENCIAS

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

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

Impreso el Jueves 26 de Febrero de 2026

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código:	407
Grado:	04
Nro. de Cargos:	Trescientos Ochenta y Cuatro (384)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE TALENTO HUMANO Y SERVICIOS ADMINISTRATIVOS. - SUBSECRETARÍA DE TALENTO HUMANO. - DIRECCIÓN DE PERSONAL.

NUC: 2000001092 30032115 Vigente Decreto 70005104 de 24-12-2024

PROPÓSITO PRINCIPAL

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

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Desempeñar funciones operativas y administrativas requeridas para el desarrollo de los programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con las directrices recibidas.
2. Almacenar la información generada en la dependencia en las diferentes bases de datos y sistemas de información, de acuerdo con las directrices recibidas.
3. Asistir en la elaboración de certificados, informes, cuadros y gráficos, de conformidad con las instrucciones que le sean impartidas.
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. Contribuir al fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión, participando en el desarrollo de estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la

entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.

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

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Área del Secretariado
- Digitación y manejo de procesador de textos
- Técnicas de archivo

Área de Sistemas
- Herramientas ofimáticas

Área Administrativa
- Proceso de Atención a la Ciudadanía
- Sistema integrado de gestión

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad

Doce (12) meses de Experiencia Relacionada

EQUIVALENCIAS

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

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 26 de Febrero de 2026

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código:	407
Grado:	04
Nro. de Cargos:	Trescientos Ochenta y Cuatro (384)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE TALENTO HUMANO Y SERVICIOS ADMINISTRATIVOS. - SUBSECRETARÍA DE TALENTO HUMANO. - DIRECCIÓN DE PERSONAL.

NUC: 2000001093 30034776 Vigente Resolución 60951961 de 15-10-2025

PROPÓSITO PRINCIPAL

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

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Desempeñar funciones operativas y administrativas requeridas para el desarrollo de los programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con las directrices recibidas.
2. Orientar a los usuarios suministrando la información solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional.
3. Atender oportunamente los trámites y servicios que le sean asignados, según las indicaciones recibidas y los protocolos establecidos.
4. Proporcionar apoyo logístico cuando se programen actividades en la dependencia, participando en la organización y desarrollo de las mismas, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
5. Ejecutar las labores relacionadas con la organización de archivos y documentos de acuerdo con las políticas y procedimientos establecidos.
6. Almacenar la información generada en la dependencia en las diferentes bases de datos y sistemas de información, de acuerdo con la directrices recibidas.
7. Asistir en la elaboración de certificados, informes, cuadros y gráficos, de conformidad con las instrucciones que le sean impartidas.
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 cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F135-OFIMÁTICA ASISTENCIAL

- Hojas de cálculo - Intermedio
- Aplicativos para presentaciones - Intermedio
- Procesador de textos - Intermedio

F034-ORGANIZACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS

- Clasificación Documental
- Normatividad de archivos y normalización de expedientes
- Tablas de Retención Documental
- Normas reglamentarias de los documentos electrónicos y firmas digitales.

- Transferencias documentales
- Tabla de Valoración documental
- Inventario Único Documental
- Fondos documentales acumulados

F028-ADMINISTRACIÓN DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN

- Administración de portales y servidores web
- Normas sobre manejo de información Pública, datos personales y datos sensibles. (Ley de transparencia)
- Operación de sistemas de información

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

- Evaluación y control de gestión en la organización
- Objetivos, características y elementos del Sistema de Control Interno
- Caracterización de procesos
- Gestión por procesos
- Ciclo PHVA
- Norma ISO 9001 -2015

F112-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN

- Generación de informes

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

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

F277-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN Y USO DE RECURSOS TECNOLÓGICOS

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

F047-TÉCNICAS DE OFICINA

- Elaboración de actas de reuniones

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

Área Administrativa

- Trámites de la Administración Departamental

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA
Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad
Doce (12) meses de Experiencia Relacionada
EQUIVALENCIAS
Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.
COMPETENCIAS
Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 26 de Febrero de 2026

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código:	407
Grado:	04
Nro. de Cargos:	Trescientos Ochenta y Cuatro (384)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE TALENTO HUMANO Y SERVICIOS ADMINISTRATIVOS. - SUBSECRETARÍA DE TALENTO HUMANO. - DIRECCIÓN DE COMPENSACIÓN Y SISTEMA PENSIONAL.

NUC: 2000001111 30034785 Vigente Resolución 60951961 de 15-10-2025

PROPÓSITO PRINCIPAL

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

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Desempeñar funciones operativas y administrativas requeridas para el desarrollo de los programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con las directrices recibidas.
2. Orientar a los usuarios suministrando la información solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional.

3. Atender oportunamente los trámites y servicios que le sean asignados, según las indicaciones recibidas y los protocolos establecidos.

4. Proporcionar apoyo logístico cuando se programen actividades en la dependencia, participando en la organización y desarrollo de las mismas, de acuerdo con las instrucciones recibidas.

5. Ejecutar las labores relacionadas con la organización de archivos y documentos de acuerdo con las políticas y procedimientos establecidos.

6. Almacenar la información generada en la dependencia en las diferentes bases de datos y sistemas de información, de acuerdo con la directrices recibidas.

7. Asistir en la elaboración de certificados, informes, cuadros y gráficos, de conformidad con las instrucciones que le sean impartidas.

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 cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F135-OFIMÁTICA ASISTENCIAL

- Hojas de cálculo - Intermedio
- Aplicativos para presentaciones - Intermedio
- Procesador de textos - Intermedio

F034-ORGANIZACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS

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

F028-ADMINISTRACIÓN DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN

- Administración de portales y servidores web
- Normas sobre manejo de información Pública, datos personales y datos sensibles. (Ley de

transparencia)
- Operación de sistemas de información

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN
- Evaluación y control de gestión en la organización
- Objetivos, características y elementos del Sistema de Control Interno
- Caracterización de procesos
- Gestión por procesos
- Ciclo PHVA
- Norma ISO 9001 -2015

F112-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN
- Generación de informes

F083-SERVICIO AL CIUDADANO
- Normatividad de atención y servicio al ciudadano
- Caracterización de grupos de valor
- Atención, clasificación, análisis e informes de las Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Denuncias PQRSD
- Racionalización de trámites y otros procedimientos administrativos
- Transparencia y acceso de información pública
- Concepto de servicio y principios básicos
- Políticas de Servicio al Ciudadano
- Acciones incluyentes para atención de grupos poblacionales
- Modelo Integral de Atención y Servicio a la Ciudadanía

F277-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN Y USO DE RECURSOS TECNOLÓGICOS
- Herramientas de trabajo colaborativo
- Herramientas ofimáticas
- Uso y apropiación de Tecnologías de la Información y de la Comunicación TIC
- Compilación y consolidación de datos
- Análisis y procesamiento de datos
- Conservación, respaldo y seguridad de la información

F047-TÉCNICAS DE OFICINA
- Elaboración de actas de reuniones
- Logística, manejo de documentos legales.
- Recepción y atención de llamadas y emails
- Revisión y orden de agendas

Área Administrativa
- Trámites de la Administración Departamental

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad
Doce (12) meses de Experiencia Relacionada
EQUIVALENCIAS
Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.
COMPETENCIAS
Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 26 de Febrero de 2026

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código:	407
Grado:	04
Nro. de Cargos:	Trescientos Ochenta y Cuatro (384)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE TALENTO HUMANO Y SERVICIOS ADMINISTRATIVOS. - SUBSECRETARÍA DE TALENTO HUMANO. - DIRECCIÓN DE COMPENSACIÓN Y SISTEMA PENSIONAL.

NUC: 2000001112 30034789 Vigente Resolución 60951961 de 15-10-2025

PROPÓSITO PRINCIPAL

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

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Desempeñar funciones operativas y administrativas requeridas para el desarrollo de los programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con las directrices recibidas.
2. Orientar a los usuarios suministrando la información solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional.
3. Atender oportunamente los trámites y servicios que le sean asignados, según las indicaciones recibidas y los protocolos establecidos.
4. Proporcionar apoyo logístico cuando se programen actividades en la dependencia, participando en la organización y desarrollo de las mismas, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
5. Ejecutar las labores relacionadas con la organización de archivos y documentos de

acuerdo con las políticas y procedimientos establecidos.

6. Almacenar la información generada en la dependencia en las diferentes bases de datos y sistemas de información, de acuerdo con la directrices recibidas.
7. Asistir en la elaboración de certificados, informes, cuadros y gráficos, de conformidad con las instrucciones que le sean impartidas.
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 cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F135-OFIMÁTICA ASISTENCIAL

- Hojas de cálculo - Intermedio
- Aplicativos para presentaciones - Intermedio
- Procesador de textos - Intermedio

F034-ORGANIZACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS

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

F028-ADMINISTRACIÓN DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN

- Administración de portales y servidores web
- Normas sobre manejo de información Pública, datos personales y datos sensibles. (Ley de transparencia)
- Operación de sistemas de información

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

- Evaluación y control de gestión en la organización
- Objetivos, características y elementos del Sistema de Control Interno
- Caracterización de procesos
- Gestión por procesos
- Ciclo PHVA

- Norma ISO 9001 -2015

F112-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN
- Generación de informes

F083-SERVICIO AL CIUDADANO
- Normatividad de atención y servicio al ciudadano
- Caracterización de grupos de valor
- Atención, clasificación, análisis e informes de las Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Denuncias PQRSD
- Racionalización de trámites y otros procedimientos administrativos
- Transparencia y acceso de información pública
- Concepto de servicio y principios básicos
- Políticas de Servicio al Ciudadano
- Acciones incluyentes para atención de grupos poblacionales
- Modelo Integral de Atención y Servicio a la Ciudadanía

F277-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN Y USO DE RECURSOS TECNOLÓGICOS
- Herramientas de trabajo colaborativo
- Herramientas ofimáticas
- Uso y apropiación de Tecnologías de la Información y de la Comunicación TIC
- Compilación y consolidación de datos
- Análisis y procesamiento de datos
- Conservación, respaldo y seguridad de la información

F047-TÉCNICAS DE OFICINA
- Elaboración de actas de reuniones
- Logística, manejo de documentos legales.
- Recepción y atención de llamadas y emails
- Revisión y orden de agendas

Área Administrativa
- Trámites de la Administración Departamental

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA
Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad
Doce (12) meses de Experiencia Relacionada
EQUIVALENCIAS
Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.
COMPETENCIAS
Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815

de 2018.

Impreso el Jueves 26 de Febrero de 2026

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código:	407
Grado:	04
Nro. de Cargos:	Trescientos Ochenta y Cuatro (384)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE TALENTO HUMANO Y SERVICIOS ADMINISTRATIVOS. - SUBSECRETARÍA DE TALENTO HUMANO. - DIRECCIÓN DE COMPENSACIÓN Y SISTEMA PENSIONAL.

NUC: 2000001113 30034791 Vigente Resolución 60951961 de 15-10-2025

PROPÓSITO PRINCIPAL

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

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Desempeñar funciones operativas y administrativas requeridas para el desarrollo de los programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con las directrices recibidas.
2. Orientar a los usuarios suministrando la información solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional.
3. Atender oportunamente los trámites y servicios que le sean asignados, según las indicaciones recibidas y los protocolos establecidos.
4. Proporcionar apoyo logístico cuando se programen actividades en la dependencia, participando en la organización y desarrollo de las mismas, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
5. Ejecutar las labores relacionadas con la organización de archivos y documentos de acuerdo con las políticas y procedimientos establecidos.
6. Almacenar la información generada en la dependencia en las diferentes bases de datos y sistemas de información, de acuerdo con la directrices recibidas.
7. Asistir en la elaboración de certificados, informes, cuadros y gráficos, de conformidad con las instrucciones que le sean impartidas.
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 cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F135-OFIMÁTICA ASISTENCIAL
- Hojas de cálculo - Intermedio
- Aplicativos para presentaciones - Intermedio
- Procesador de textos - Intermedio

F034-ORGANIZACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS
- Clasificación Documental
- Normatividad de archivos y normalización de expedientes
- Tablas de Retención Documental
- Normas reglamentarias de los documentos electrónicos y firmas digitales.
- Transferencias documentales
- Tabla de Valoración documental
- Inventario Único Documental
- Fondos documentales acumulados

F028-ADMINISTRACIÓN DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN
- Administración de portales y servidores web
- Normas sobre manejo de información Pública, datos personales y datos sensibles. (Ley de transparencia)
- Operación de sistemas de información

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN
- Evaluación y control de gestión en la organización
- Objetivos, características y elementos del Sistema de Control Interno
- Caracterización de procesos
- Gestión por procesos
- Ciclo PHVA
- Norma ISO 9001 -2015

F112-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN
- Generación de informes

F083-SERVICIO AL CIUDADANO
- Normatividad de atención y servicio al ciudadano
- Caracterización de grupos de valor

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

F277-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN Y USO DE RECURSOS TECNOLÓGICOS

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

F047-TÉCNICAS DE OFICINA

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

Área Administrativa

- Trámites de la Administración Departamental

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA
Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad
Doce (12) meses de Experiencia Relacionada

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

COMPETENCIAS
Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 26 de Febrero de 2026

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código:	407
Grado:	04

GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

Nro. de Cargos:	Trescientos Ochenta y Cuatro (384)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA FÍSICA. - DIRECCIÓN DE ASUNTOS LEGALES - INFRAESTRUCTURA FÍSICA.

NUC: 2000001156 30031500 Vigente Decreto 70005104 de 24-12-2024

PROPÓSITO PRINCIPAL

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

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Desempeñar funciones operativas y administrativas requeridas para el desarrollo de los programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con las directrices recibidas.
2. Almacenar la información generada en la dependencia en las diferentes bases de datos y sistemas de información, de acuerdo con las directrices recibidas.
3. Asistir en la elaboración de certificados, informes, cuadros y gráficos, de conformidad con las instrucciones que le sean impartidas.
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. Contribuir al fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión, participando en el desarrollo de estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.
9. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Área del Secretariado

- Digitación y manejo de procesador de textos
- Técnicas de archivo

Área de Sistemas
- Herramientas ofimáticas

Área Administrativa
- Proceso de Atención a la Ciudadanía
- Sistema integrado de gestión

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad

Doce (12) meses de Experiencia Relacionada

EQUIVALENCIAS

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

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 26 de Febrero de 2026

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código:	407
Grado:	04
Nro. de Cargos:	Trescientos Ochenta y Cuatro (384)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: GERENCIA DE CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO. - DESPACHO DEL GERENTE.

NUC: 2000001179 30034958 Vigente Resolución 60951961 de 15-10-2025

PROPÓSITO PRINCIPAL

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

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Desempeñar funciones operativas y administrativas requeridas para el desarrollo de los programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con las directrices recibidas.

2. Orientar a los usuarios suministrando la información solicitada, de conformidad con las

políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional.

3. Atender oportunamente los trámites y servicios que le sean asignados, según las indicaciones recibidas y los protocolos establecidos.
4. Proporcionar apoyo logístico cuando se programen actividades en la dependencia, participando en la organización y desarrollo de las mismas, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
5. Ejecutar las labores relacionadas con la organización de archivos y documentos de acuerdo con las políticas y procedimientos establecidos.
6. Almacenar la información generada en la dependencia en las diferentes bases de datos y sistemas de información, de acuerdo con la directrices recibidas.
7. Asistir en la elaboración de certificados, informes, cuadros y gráficos, de conformidad con las instrucciones que le sean impartidas.
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 cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F135-OFIMÁTICA ASISTENCIAL

- Hojas de cálculo - Intermedio
- Aplicativos para presentaciones - Intermedio
- Procesador de textos - Intermedio

F034-ORGANIZACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS

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

F028-ADMINISTRACIÓN DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN

- Administración de portales y servidores web

- Normas sobre manejo de información Pública, datos personales y datos sensibles. (Ley de transparencia)
- Operación de sistemas de información

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN
- Evaluación y control de gestión en la organización
- Objetivos, características y elementos del Sistema de Control Interno
- Caracterización de procesos
- Gestión por procesos
- Ciclo PHVA
- Norma ISO 9001 -2015

F112-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN
- Generación de informes

F083-SERVICIO AL CIUDADANO
- Normatividad de atención y servicio al ciudadano
- Caracterización de grupos de valor
- Atención, clasificación, análisis e informes de las Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Denuncias PQRSD
- Racionalización de trámites y otros procedimientos administrativos
- Transparencia y acceso de información pública
- Concepto de servicio y principios básicos
- Políticas de Servicio al Ciudadano
- Acciones incluyentes para atención de grupos poblacionales
- Modelo Integral de Atención y Servicio a la Ciudadanía

F277-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN Y USO DE RECURSOS TECNOLÓGICOS
- Herramientas de trabajo colaborativo
- Herramientas ofimáticas
- Uso y apropiación de Tecnologías de la Información y de la Comunicación TIC
- Compilación y consolidación de datos
- Análisis y procesamiento de datos
- Conservación, respaldo y seguridad de la información

F047-TÉCNICAS DE OFICINA
- Elaboración de actas de reuniones
- Logística, manejo de documentos legales.
- Recepción y atención de llamadas y emails
- Revisión y orden de agendas

Área Administrativa
- Trámites de la Administración Departamental

GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA
Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad
Doce (12) meses de Experiencia Relacionada
EQUIVALENCIAS
Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.
COMPETENCIAS
Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 26 de Febrero de 2026

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código:	407
Grado:	04
Nro. de Cargos:	Trescientos Ochenta y Cuatro (384)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA FÍSICA. - SUBSECRETARÍA DE PLANEACIÓN, PROYECTOS ESTRATÉGICOS Y APPS. - DIRECCIÓN DE ESTRUCTURACIÓN DE PROYECTOS.

NUC: 2000001198 30031559 Vigente Decreto 70005104 de 24-12-2024

PROPÓSITO PRINCIPAL

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

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Desempeñar funciones operativas y administrativas requeridas para el desarrollo de los programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con las directrices recibidas.
2. Almacenar la información generada en la dependencia en las diferentes bases de datos y sistemas de información, de acuerdo con las directrices recibidas.
3. Asistir en la elaboración de certificados, informes, cuadros y gráficos, de conformidad con las instrucciones que le sean impartidas.
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. Contribuir al fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión, participando en el desarrollo de estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.
9. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Área del Secretariado
- Digitación y manejo de procesador de textos
- Técnicas de archivo

Área de Sistemas
- Herramientas ofimáticas

Área Administrativa
- Proceso de Atención a la Ciudadanía
- Sistema integrado de gestión

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad

Doce (12) meses de Experiencia Relacionada

EQUIVALENCIAS

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

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 26 de Febrero de 2026

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO

GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

Código:	407
Grado:	04
Nro. de Cargos:	Trescientos Ochenta y Cuatro (384)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACIÓN. - GERENCIA DE CATASTRO.

NUC: 2000001247 30034831 Vigente Resolución 60951961 de 15-10-2025

PROPÓSITO PRINCIPAL

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

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Desempeñar funciones operativas y administrativas requeridas para el desarrollo de los programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con las directrices recibidas.
2. Orientar a los usuarios suministrando la información solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional.
3. Atender oportunamente los trámites y servicios que le sean asignados, según las indicaciones recibidas y los protocolos establecidos.
4. Proporcionar apoyo logístico cuando se programen actividades en la dependencia, participando en la organización y desarrollo de las mismas, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
5. Ejecutar las labores relacionadas con la organización de archivos y documentos de acuerdo con las políticas y procedimientos establecidos.
6. Almacenar la información generada en la dependencia en las diferentes bases de datos y sistemas de información, de acuerdo con la directrices recibidas.
7. Asistir en la elaboración de certificados, informes, cuadros y gráficos, de conformidad con las instrucciones que le sean impartidas.
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 cargo.

GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F135-OFIMÁTICA ASISTENCIAL

- Hojas de cálculo - Intermedio
- Aplicativos para presentaciones - Intermedio
- Procesador de textos - Intermedio

F034-ORGANIZACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS

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

F028-ADMINISTRACIÓN DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN

- Administración de portales y servidores web
- Normas sobre manejo de información Pública, datos personales y datos sensibles. (Ley de transparencia)
- Operación de sistemas de información

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

- Evaluación y control de gestión en la organización
- Objetivos, características y elementos del Sistema de Control Interno
- Caracterización de procesos
- Gestión por procesos
- Ciclo PHVA
- Norma ISO 9001 -2015

F112-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN

- Generación de informes

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

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

- Modelo Integral de Atención y Servicio a la Ciudadanía

F277-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN Y USO DE RECURSOS TECNOLÓGICOS

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

F047-TÉCNICAS DE OFICINA

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

Área Administrativa

- Trámites de la Administración Departamental

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA
Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad
Doce (12) meses de Experiencia Relacionada
EQUIVALENCIAS
Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.
COMPETENCIAS
Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 26 de Febrero de 2026

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código:	407
Grado:	04
Nro. de Cargos:	Trescientos Ochenta y Cuatro (384)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa
ÁREA: SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA FÍSICA. - DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA - INFRAESTRUCTURA FÍSICA.	

GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

NUC: 2000001260 30034614 Vigente Resolución 60951961 de 15-10-2025

PROPÓSITO PRINCIPAL

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

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Desempeñar funciones operativas y administrativas requeridas para el desarrollo de los programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con las directrices recibidas.
2. Orientar a los usuarios suministrando la información solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional.
3. Atender oportunamente los trámites y servicios que le sean asignados, según las indicaciones recibidas y los protocolos establecidos.
4. Proporcionar apoyo logístico cuando se programen actividades en la dependencia, participando en la organización y desarrollo de las mismas, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
5. Ejecutar las labores relacionadas con la organización de archivos y documentos de acuerdo con las políticas y procedimientos establecidos.
6. Almacenar la información generada en la dependencia en las diferentes bases de datos y sistemas de información, de acuerdo con la directrices recibidas.
7. Asistir en la elaboración de certificados, informes, cuadros y gráficos, de conformidad con las instrucciones que le sean impartidas.
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 cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F135-OFIMÁTICA ASISTENCIAL

- Hojas de cálculo - Intermedio
- Aplicativos para presentaciones - Intermedio
- Procesador de textos - Intermedio

F034-ORGANIZACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS

- Clasificación Documental
- Normatividad de archivos y normalización de expedientes

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

F028-ADMINISTRACIÓN DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN

- Administración de portales y servidores web
- Normas sobre manejo de información Pública, datos personales y datos sensibles. (Ley de transparencia)
- Operación de sistemas de información

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

- Evaluación y control de gestión en la organización
- Objetivos, características y elementos del Sistema de Control Interno
- Caracterización de procesos
- Gestión por procesos
- Ciclo PHVA
- Norma ISO 9001 -2015

F112-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN

- Generación de informes

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

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

F277-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN Y USO DE RECURSOS TECNOLÓGICOS

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

GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

F047-TÉCNICAS DE OFICINA
- Elaboración de actas de reuniones
- Logística, manejo de documentos legales.
- Recepción y atención de llamadas y emails
- Revisión y orden de agendas

Área Administrativa
- Trámites de la Administración Departamental

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA
Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad
Doce (12) meses de Experiencia Relacionada
EQUIVALENCIAS
Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.
COMPETENCIAS
Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 26 de Febrero de 2026

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código:	407
Grado:	04
Nro. de Cargos:	Trescientos Ochenta y Cuatro (384)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa
ÁREA: SECRETARÍA DE HACIENDA. - SUBSECRETARÍA DE INGRESOS.	
NUC: 2000001261 30034828 Vigente Resolución 60951961 de 15-10-2025	
PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar las actividades de simple ejecución, propias de la dependencia, cumpliendo con los protocolos y lineamientos establecidos, con el fin de contribuir en la prestación del servicio.	
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Desempeñar funciones operativas y administrativas requeridas para el desarrollo de los programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con las directrices recibidas.	
2. Orientar a los usuarios suministrando la información solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional.	

3. Atender oportunamente los trámites y servicios que le sean asignados, según las indicaciones recibidas y los protocolos establecidos.

4. Proporcionar apoyo logístico cuando se programen actividades en la dependencia, participando en la organización y desarrollo de las mismas, de acuerdo con las instrucciones recibidas.

5. Ejecutar las labores relacionadas con la organización de archivos y documentos de acuerdo con las políticas y procedimientos establecidos.

6. Almacenar la información generada en la dependencia en las diferentes bases de datos y sistemas de información, de acuerdo con la directrices recibidas.

7. Asistir en la elaboración de certificados, informes, cuadros y gráficos, de conformidad con las instrucciones que le sean impartidas.

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 cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F135-OFIMÁTICA ASISTENCIAL

- Hojas de cálculo - Intermedio
- Aplicativos para presentaciones - Intermedio
- Procesador de textos - Intermedio

F034-ORGANIZACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS

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

F028-ADMINISTRACIÓN DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN

- Administración de portales y servidores web
- Normas sobre manejo de información Pública, datos personales y datos sensibles. (Ley de

transparencia)
- Operación de sistemas de información

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN
- Evaluación y control de gestión en la organización
- Objetivos, características y elementos del Sistema de Control Interno
- Caracterización de procesos
- Gestión por procesos
- Ciclo PHVA
- Norma ISO 9001 -2015

F112-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN
- Generación de informes

F083-SERVICIO AL CIUDADANO
- Normatividad de atención y servicio al ciudadano
- Caracterización de grupos de valor
- Atención, clasificación, análisis e informes de las Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Denuncias PQRSD
- Racionalización de trámites y otros procedimientos administrativos
- Transparencia y acceso de información pública
- Concepto de servicio y principios básicos
- Políticas de Servicio al Ciudadano
- Acciones incluyentes para atención de grupos poblacionales
- Modelo Integral de Atención y Servicio a la Ciudadanía

F277-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN Y USO DE RECURSOS TECNOLÓGICOS
- Herramientas de trabajo colaborativo
- Herramientas ofimáticas
- Uso y apropiación de Tecnologías de la Información y de la Comunicación TIC
- Compilación y consolidación de datos
- Análisis y procesamiento de datos
- Conservación, respaldo y seguridad de la información

F047-TÉCNICAS DE OFICINA
- Elaboración de actas de reuniones
- Logística, manejo de documentos legales.
- Recepción y atención de llamadas y emails
- Revisión y orden de agendas

Área Administrativa
- Trámites de la Administración Departamental

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad
Doce (12) meses de Experiencia Relacionada
EQUIVALENCIAS
Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.
COMPETENCIAS
Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 26 de Febrero de 2026

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código:	407
Grado:	04
Nro. de Cargos:	Trescientos Ochenta y Cuatro (384)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

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

NUC: 2000001277 30031432 Vigente Decreto 70005104 de 24-12-2024

PROPÓSITO PRINCIPAL

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

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Desempeñar funciones operativas y administrativas requeridas para el desarrollo de los programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con las directrices recibidas.
2. Almacenar la información generada en la dependencia en las diferentes bases de datos y sistemas de información, de acuerdo con las directrices recibidas.
3. Asistir en la elaboración de certificados, informes, cuadros y gráficos, de conformidad con las instrucciones que le sean impartidas.
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. Contribuir al fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión, participando en el desarrollo de estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.
9. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Área del Secretariado
- Digitación y manejo de procesador de textos
- Técnicas de archivo

Área de Sistemas
- Herramientas ofimáticas

Área Administrativa
- Proceso de Atención a la Ciudadanía
- Sistema integrado de gestión

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad

Doce (12) meses de Experiencia Relacionada

EQUIVALENCIAS

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

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 26 de Febrero de 2026

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

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

GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

Grado:	04
Nro. de Cargos:	Trescientos Ochenta y Cuatro (384)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

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

NUC: 2000001278 30034619 Vigente Resolución 60951961 de 15-10-2025

PROPÓSITO PRINCIPAL

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

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Desempeñar funciones operativas y administrativas requeridas para el desarrollo de los programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con las directrices recibidas.
2. Orientar a los usuarios suministrando la información solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional.
3. Atender oportunamente los trámites y servicios que le sean asignados, según las indicaciones recibidas y los protocolos establecidos.
4. Proporcionar apoyo logístico cuando se programen actividades en la dependencia, participando en la organización y desarrollo de las mismas, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
5. Ejecutar las labores relacionadas con la organización de archivos y documentos de acuerdo con las políticas y procedimientos establecidos.
6. Almacenar la información generada en la dependencia en las diferentes bases de datos y sistemas de información, de acuerdo con la directrices recibidas.
7. Asistir en la elaboración de certificados, informes, cuadros y gráficos, de conformidad con las instrucciones que le sean impartidas.
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 cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F135-OFIMÁTICA ASISTENCIAL

- Hojas de cálculo - Intermedio
- Aplicativos para presentaciones - Intermedio
- Procesador de textos - Intermedio

F034-ORGANIZACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS

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

F028-ADMINISTRACIÓN DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN

- Administración de portales y servidores web
- Normas sobre manejo de información Pública, datos personales y datos sensibles. (Ley de transparencia)
- Operación de sistemas de información

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

- Evaluación y control de gestión en la organización
- Objetivos, características y elementos del Sistema de Control Interno
- Caracterización de procesos
- Gestión por procesos
- Ciclo PHVA
- Norma ISO 9001 -2015

F112-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN

- Generación de informes

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

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

F277-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN Y USO DE RECURSOS TECNOLÓGICOS

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

F047-TÉCNICAS DE OFICINA

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

Área Administrativa

- Trámites de la Administración Departamental

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA
Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad
Doce (12) meses de Experiencia Relacionada
EQUIVALENCIAS
Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.
COMPETENCIAS
Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 26 de Febrero de 2026

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código:	407
Grado:	04
Nro. de Cargos:	Trescientos Ochenta y Cuatro (384)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA FÍSICA. - SUBSECRETARÍA OPERATIVA DE INFRAESTRUCTURA FÍSICA. - DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA Y APOYO TERRITORIAL.

GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

NUC: 2000001279 30031393 Vigente Decreto 70005104 de 24-12-2024

PROPÓSITO PRINCIPAL

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

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Desempeñar funciones operativas y administrativas requeridas para el desarrollo de los programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con las directrices recibidas.
2. Almacenar la información generada en la dependencia en las diferentes bases de datos y sistemas de información, de acuerdo con las directrices recibidas.
3. Asistir en la elaboración de certificados, informes, cuadros y gráficos, de conformidad con las instrucciones que le sean impartidas.
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. Contribuir al fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión, participando en el desarrollo de estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.
9. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Área del Secretariado

- Digitación y manejo de procesador de textos
- Técnicas de archivo

Área de Sistemas

- Herramientas ofimáticas

Área Administrativa

- Proceso de Atención a la Ciudadanía
- Sistema integrado de gestión

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad

Doce (12) meses de Experiencia Relacionada

EQUIVALENCIAS

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

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 26 de Febrero de 2026

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código:	407
Grado:	04
Nro. de Cargos:	Trescientos Ochenta y Cuatro (384)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

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

NUC: 2000001280 30034620 Vigente Resolución 60951961 de 15-10-2025

PROPÓSITO PRINCIPAL

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

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Desempeñar funciones operativas y administrativas requeridas para el desarrollo de los programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con las directrices recibidas.
2. Orientar a los usuarios suministrando la información solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional.
3. Atender oportunamente los trámites y servicios que le sean asignados, según las indicaciones recibidas y los protocolos establecidos.
4. Proporcionar apoyo logístico cuando se programen actividades en la dependencia, participando en la organización y desarrollo de las mismas, de acuerdo con las

instrucciones recibidas.

5. Ejecutar las labores relacionadas con la organización de archivos y documentos de acuerdo con las políticas y procedimientos establecidos.
6. Almacenar la información generada en la dependencia en las diferentes bases de datos y sistemas de información, de acuerdo con la directrices recibidas.
7. Asistir en la elaboración de certificados, informes, cuadros y gráficos, de conformidad con las instrucciones que le sean impartidas.
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 cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F135-OFIMÁTICA ASISTENCIAL

- Hojas de cálculo - Intermedio
- Aplicativos para presentaciones - Intermedio
- Procesador de textos - Intermedio

F034-ORGANIZACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS

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

F028-ADMINISTRACIÓN DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN

- Administración de portales y servidores web
- Normas sobre manejo de información Pública, datos personales y datos sensibles. (Ley de transparencia)
- Operación de sistemas de información

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

- Evaluación y control de gestión en la organización
- Objetivos, características y elementos del Sistema de Control Interno

- Caracterización de procesos
- Gestión por procesos
- Ciclo PHVA
- Norma ISO 9001 -2015

F112-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN

- Generación de informes

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

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

F277-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN Y USO DE RECURSOS TECNOLÓGICOS

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

F047-TÉCNICAS DE OFICINA

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

Área Administrativa

- Trámites de la Administración Departamental

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA
Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad
Doce (12) meses de Experiencia Relacionada
EQUIVALENCIAS
Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

COMPETENCIAS
Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 26 de Febrero de 2026

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código:	407
Grado:	04
Nro. de Cargos:	Trescientos Ochenta y Cuatro (384)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

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

NUC: 2000001299 30034621 Vigente Resolución 60951961 de 15-10-2025

PROPÓSITO PRINCIPAL

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

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Desempeñar funciones operativas y administrativas requeridas para el desarrollo de los programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con las directrices recibidas.
2. Orientar a los usuarios suministrando la información solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional.
3. Atender oportunamente los trámites y servicios que le sean asignados, según las indicaciones recibidas y los protocolos establecidos.
4. Proporcionar apoyo logístico cuando se programen actividades en la dependencia, participando en la organización y desarrollo de las mismas, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
5. Ejecutar las labores relacionadas con la organización de archivos y documentos de acuerdo con las políticas y procedimientos establecidos.
6. Almacenar la información generada en la dependencia en las diferentes bases de datos y sistemas de información, de acuerdo con la directrices recibidas.
7. Asistir en la elaboración de certificados, informes, cuadros y gráficos, de conformidad con las instrucciones que le sean impartidas.

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 cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F135-OFIMÁTICA ASISTENCIAL
- Hojas de cálculo - Intermedio
- Aplicativos para presentaciones - Intermedio
- Procesador de textos - Intermedio

F034-ORGANIZACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS
- Clasificación Documental
- Normatividad de archivos y normalización de expedientes
- Tablas de Retención Documental
- Normas reglamentarias de los documentos electrónicos y firmas digitales.
- Transferencias documentales
- Tabla de Valoración documental
- Inventario Único Documental
- Fondos documentales acumulados

F028-ADMINISTRACIÓN DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN
- Administración de portales y servidores web
- Normas sobre manejo de información Pública, datos personales y datos sensibles. (Ley de transparencia)
- Operación de sistemas de información

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN
- Evaluación y control de gestión en la organización
- Objetivos, características y elementos del Sistema de Control Interno
- Caracterización de procesos
- Gestión por procesos
- Ciclo PHVA
- Norma ISO 9001 -2015

F112-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN
- Generación de informes

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

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

F277-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN Y USO DE RECURSOS TECNOLÓGICOS

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

F047-TÉCNICAS DE OFICINA

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

Área Administrativa

- Trámites de la Administración Departamental

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA
Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad
Doce (12) meses de Experiencia Relacionada
EQUIVALENCIAS
Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.
COMPETENCIAS
Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO

GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

Código:	407
Grado:	04
Nro. de Cargos:	Trescientos Ochenta y Cuatro (384)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA FÍSICA. - DESPACHO DEL SECRETARIO.

NUC: 2000001300 30034622 Vigente Resolución 60951961 de 15-10-2025

PROPÓSITO PRINCIPAL

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

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Desempeñar funciones operativas y administrativas requeridas para el desarrollo de los programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con las directrices recibidas.
2. Orientar a los usuarios suministrando la información solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional.
3. Atender oportunamente los trámites y servicios que le sean asignados, según las indicaciones recibidas y los protocolos establecidos.
4. Proporcionar apoyo logístico cuando se programen actividades en la dependencia, participando en la organización y desarrollo de las mismas, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
5. Ejecutar las labores relacionadas con la organización de archivos y documentos de acuerdo con las políticas y procedimientos establecidos.
6. Almacenar la información generada en la dependencia en las diferentes bases de datos y sistemas de información, de acuerdo con la directrices recibidas.
7. Asistir en la elaboración de certificados, informes, cuadros y gráficos, de conformidad con las instrucciones que le sean impartidas.
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 cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F135-OFIMÁTICA ASISTENCIAL

- Hojas de cálculo - Intermedio
- Aplicativos para presentaciones - Intermedio
- Procesador de textos - Intermedio

F034-ORGANIZACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS

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

F028-ADMINISTRACIÓN DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN

- Administración de portales y servidores web
- Normas sobre manejo de información Pública, datos personales y datos sensibles. (Ley de transparencia)
- Operación de sistemas de información

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

- Evaluación y control de gestión en la organización
- Objetivos, características y elementos del Sistema de Control Interno
- Caracterización de procesos
- Gestión por procesos
- Ciclo PHVA
- Norma ISO 9001 -2015

F112-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN

- Generación de informes

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

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

GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

F277-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN Y USO DE RECURSOS TECNOLÓGICOS

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

F047-TÉCNICAS DE OFICINA

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

Área Administrativa

- Trámites de la Administración Departamental

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA
Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad
Doce (12) meses de Experiencia Relacionada
EQUIVALENCIAS
Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.
COMPETENCIAS
Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 26 de Febrero de 2026

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código:	407
Grado:	04
Nro. de Cargos:	Trescientos Ochenta y Cuatro (384)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa
ÁREA: DESPACHO DEL GOBERNADOR. - OFICINA PRIVADA. - UNIDAD DE PROGRAMAS SOCIALES. - DIRECCIÓN DE SEGURIDAD ALIMENTARIA Y NUTRICIONAL.	
NUC: 2000001316 30031813 Vigente Decreto 70005104 de 24-12-2024	

PROPÓSITO PRINCIPAL

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

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Desempeñar funciones operativas y administrativas requeridas para el desarrollo de los programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con las directrices recibidas.
2. Almacenar la información generada en la dependencia en las diferentes bases de datos y sistemas de información, de acuerdo con las directrices recibidas.
3. Asistir en la elaboración de certificados, informes, cuadros y gráficos, de conformidad con las instrucciones que le sean impartidas.
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. Contribuir al fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión, participando en el desarrollo de estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.
9. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Área del Secretariado

- Digitación y manejo de procesador de textos
- Técnicas de archivo

Área de Sistemas

- Herramientas ofimáticas

Área Administrativa

- Proceso de Atención a la Ciudadanía
- Sistema integrado de gestión

GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA
Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad
Doce (12) meses de Experiencia Relacionada
EQUIVALENCIAS
Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.
COMPETENCIAS
Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 26 de Febrero de 2026

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código:	407
Grado:	04
Nro. de Cargos:	Trescientos Ochenta y Cuatro (384)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN. - SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA. - DIRECCIÓN DE NÓMINA Y PRESTACIONES SOCIALES.

NUC: 2000001318 30033469 Vigente Decreto 70005104 de 24-12-2024

PROPÓSITO PRINCIPAL

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

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Desempeñar funciones operativas y administrativas requeridas para el desarrollo de los programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con las directrices recibidas.
2. Almacenar la información generada en la dependencia en las diferentes bases de datos y sistemas de información, de acuerdo con las directrices recibidas.
3. Asistir en la elaboración de certificados, informes, cuadros y gráficos, de conformidad con las instrucciones que le sean impartidas.
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. Contribuir al fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión, participando en el desarrollo de estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.
9. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Área del Secretariado
- Digitación y manejo de procesador de textos
- Técnicas de archivo

Área de Sistemas
- Herramientas ofimáticas

Área Administrativa
- Proceso de Atención a la Ciudadanía
- Sistema integrado de gestión

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad

Doce (12) meses de Experiencia Relacionada

EQUIVALENCIAS

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

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial

GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

Denominación del Empleo:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código:	407
Grado:	04
Nro. de Cargos:	Trescientos Ochenta y Cuatro (384)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN. - SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA. - DIRECCIÓN DE NÓMINA Y PRESTACIONES SOCIALES.

NUC: 2000001319 30034652 Vigente Resolución 60951961 de 15-10-2025

PROPÓSITO PRINCIPAL

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

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Desempeñar funciones operativas y administrativas requeridas para el desarrollo de los programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con las directrices recibidas.
2. Orientar a los usuarios suministrando la información solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional.
3. Atender oportunamente los trámites y servicios que le sean asignados, según las indicaciones recibidas y los protocolos establecidos.
4. Proporcionar apoyo logístico cuando se programen actividades en la dependencia, participando en la organización y desarrollo de las mismas, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
5. Ejecutar las labores relacionadas con la organización de archivos y documentos de acuerdo con las políticas y procedimientos establecidos.
6. Almacenar la información generada en la dependencia en las diferentes bases de datos y sistemas de información, de acuerdo con la directrices recibidas.
7. Asistir en la elaboración de certificados, informes, cuadros y gráficos, de conformidad con las instrucciones que le sean impartidas.
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 cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F135-OFIMÁTICA ASISTENCIAL

- Hojas de cálculo - Intermedio
- Aplicativos para presentaciones - Intermedio
- Procesador de textos - Intermedio

F034-ORGANIZACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS

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

F028-ADMINISTRACIÓN DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN

- Administración de portales y servidores web
- Normas sobre manejo de información Pública, datos personales y datos sensibles. (Ley de transparencia)
- Operación de sistemas de información

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

- Evaluación y control de gestión en la organización
- Objetivos, características y elementos del Sistema de Control Interno
- Caracterización de procesos
- Gestión por procesos
- Ciclo PHVA
- Norma ISO 9001 -2015

F112-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN

- Generación de informes

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

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

- Acciones incluyentes para atención de grupos poblacionales
- Modelo Integral de Atención y Servicio a la Ciudadanía

F277-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN Y USO DE RECURSOS TECNOLÓGICOS

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

F047-TÉCNICAS DE OFICINA

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

Área Administrativa

- Trámites de la Administración Departamental

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad

Doce (12) meses de Experiencia Relacionada

EQUIVALENCIAS

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

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 26 de Febrero de 2026

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código:	407
Grado:	04
Nro. de Cargos:	Trescientos Ochenta y Cuatro (384)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN. - SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA. - DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO.

GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

NUC: 2000001320 30034651 Vigente Resolución 60951961 de 15-10-2025

PROPÓSITO PRINCIPAL

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

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Desempeñar funciones operativas y administrativas requeridas para el desarrollo de los programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con las directrices recibidas.
2. Orientar a los usuarios suministrando la información solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional.
3. Atender oportunamente los trámites y servicios que le sean asignados, según las indicaciones recibidas y los protocolos establecidos.
4. Proporcionar apoyo logístico cuando se programen actividades en la dependencia, participando en la organización y desarrollo de las mismas, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
5. Ejecutar las labores relacionadas con la organización de archivos y documentos de acuerdo con las políticas y procedimientos establecidos.
6. Almacenar la información generada en la dependencia en las diferentes bases de datos y sistemas de información, de acuerdo con la directrices recibidas.
7. Asistir en la elaboración de certificados, informes, cuadros y gráficos, de conformidad con las instrucciones que le sean impartidas.
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 cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F135-OFIMÁTICA ASISTENCIAL

- Hojas de cálculo - Intermedio
- Aplicativos para presentaciones - Intermedio
- Procesador de textos - Intermedio

F034-ORGANIZACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS

- Clasificación Documental

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

F028-ADMINISTRACIÓN DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN

- Administración de portales y servidores web
- Normas sobre manejo de información Pública, datos personales y datos sensibles. (Ley de transparencia)
- Operación de sistemas de información

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

- Evaluación y control de gestión en la organización
- Objetivos, características y elementos del Sistema de Control Interno
- Caracterización de procesos
- Gestión por procesos
- Ciclo PHVA
- Norma ISO 9001 -2015

F112-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN

- Generación de informes

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

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

F277-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN Y USO DE RECURSOS TECNOLÓGICOS

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

- Conservación, respaldo y seguridad de la información

F047-TÉCNICAS DE OFICINA
- Elaboración de actas de reuniones
- Logística, manejo de documentos legales.
- Recepción y atención de llamadas y emails
- Revisión y orden de agendas

Área Administrativa
- Trámites de la Administración Departamental

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad

Doce (12) meses de Experiencia Relacionada

EQUIVALENCIAS

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

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 26 de Febrero de 2026

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código:	407
Grado:	04
Nro. de Cargos:	Trescientos Ochenta y Cuatro (384)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE HACIENDA. - SUBSECRETARÍA DE INGRESOS.

NUC: 2000001321 30034188 Vigente Decreto 70005104 de 24-12-2024

PROPÓSITO PRINCIPAL

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

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Desempeñar funciones operativas y administrativas requeridas para el desarrollo de los programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con las directrices recibidas.

2. Almacenar la información generada en la dependencia en las diferentes bases de datos y sistemas de información, de acuerdo con las directrices recibidas.
3. Asistir en la elaboración de certificados, informes, cuadros y gráficos, de conformidad con las instrucciones que le sean impartidas.
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. Contribuir al fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión, participando en el desarrollo de estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.
9. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Área del Secretariado
- Digitación y manejo de procesador de textos
- Técnicas de archivo

Área de Sistemas
- Herramientas ofimáticas

Área Administrativa
- Proceso de Atención a la Ciudadanía
- Sistema integrado de gestión

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad

Doce (12) meses de Experiencia Relacionada

EQUIVALENCIAS

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

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 26 de Febrero de 2026

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código:	407
Grado:	04
Nro. de Cargos:	Trescientos Ochenta y Cuatro (384)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN. - SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA. - DIRECCIÓN DE NÓMINA Y PRESTACIONES SOCIALES.

NUC: 2000001353 30033471 Vigente Decreto 70005104 de 24-12-2024

PROPÓSITO PRINCIPAL

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

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Desempeñar funciones operativas y administrativas requeridas para el desarrollo de los programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con las directrices recibidas.
2. Almacenar la información generada en la dependencia en las diferentes bases de datos y sistemas de información, de acuerdo con las directrices recibidas.
3. Asistir en la elaboración de certificados, informes, cuadros y gráficos, de conformidad con las instrucciones que le sean impartidas.
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. Contribuir al fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión, participando en el desarrollo de estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.
9. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Área del Secretariado
- Digitación y manejo de procesador de textos
- Técnicas de archivo

Área de Sistemas
- Herramientas ofimáticas

Área Administrativa
- Proceso de Atención a la Ciudadanía
- Sistema integrado de gestión

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad

Doce (12) meses de Experiencia Relacionada

EQUIVALENCIAS

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

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 26 de Febrero de 2026

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código:	407
Grado:	04
Nro. de Cargos:	Trescientos Ochenta y Cuatro (384)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN. - SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA. - DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO.

NUC: 2000001354 30032581 Vigente Decreto 70005104 de 24-12-2024

PROPÓSITO PRINCIPAL

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

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Desempeñar funciones operativas y administrativas requeridas para el desarrollo de los programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con las directrices recibidas.
2. Almacenar la información generada en la dependencia en las diferentes bases de datos y sistemas de información, de acuerdo con las directrices recibidas.
3. Asistir en la elaboración de certificados, informes, cuadros y gráficos, de conformidad con las instrucciones que le sean impartidas.
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. Contribuir al fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión, participando en el desarrollo de estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.
9. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Área del Secretariado

- Digitación y manejo de procesador de textos
- Técnicas de archivo

Área de Sistemas

- Herramientas ofimáticas

Área Administrativa
- Proceso de Atención a la Ciudadanía
- Sistema integrado de gestión

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad

Doce (12) meses de Experiencia Relacionada

EQUIVALENCIAS

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

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 26 de Febrero de 2026

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código:	407
Grado:	04
Nro. de Cargos:	Trescientos Ochenta y Cuatro (384)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE TALENTO HUMANO Y SERVICIOS ADMINISTRATIVOS. - DIRECCIÓN DE GESTIÓN DOCUMENTAL.

NUC: 2000001383 30034733 Vigente Resolución 60951961 de 15-10-2025

PROPÓSITO PRINCIPAL

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

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Desempeñar funciones operativas y administrativas requeridas para el desarrollo de los programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con las directrices recibidas.
2. Orientar a los usuarios suministrando la información solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional.
3. Atender oportunamente los trámites y servicios que le sean asignados, según las indicaciones recibidas y los protocolos establecidos.

4. Proporcionar apoyo logístico cuando se programen actividades en la dependencia, participando en la organización y desarrollo de las mismas, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
5. Ejecutar las labores relacionadas con la organización de archivos y documentos de acuerdo con las políticas y procedimientos establecidos.
6. Almacenar la información generada en la dependencia en las diferentes bases de datos y sistemas de información, de acuerdo con la directrices recibidas.
7. Asistir en la elaboración de certificados, informes, cuadros y gráficos, de conformidad con las instrucciones que le sean impartidas.
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 cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F135-OFIMÁTICA ASISTENCIAL

- Hojas de cálculo - Intermedio
- Aplicativos para presentaciones - Intermedio
- Procesador de textos - Intermedio

F034-ORGANIZACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS

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

F028-ADMINISTRACIÓN DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN

- Administración de portales y servidores web
- Normas sobre manejo de información Pública, datos personales y datos sensibles. (Ley de transparencia)
- Operación de sistemas de información

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN
- Evaluación y control de gestión en la organización
- Objetivos, características y elementos del Sistema de Control Interno
- Caracterización de procesos
- Gestión por procesos
- Ciclo PHVA
- Norma ISO 9001 -2015

F112-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN
- Generación de informes

F083-SERVICIO AL CIUDADANO
- Normatividad de atención y servicio al ciudadano
- Caracterización de grupos de valor
- Atención, clasificación, análisis e informes de las Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Denuncias PQRSD
- Racionalización de trámites y otros procedimientos administrativos
- Transparencia y acceso de información pública
- Concepto de servicio y principios básicos
- Políticas de Servicio al Ciudadano
- Acciones incluyentes para atención de grupos poblacionales
- Modelo Integral de Atención y Servicio a la Ciudadanía

F277-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN Y USO DE RECURSOS TECNOLÓGICOS
- Herramientas de trabajo colaborativo
- Herramientas ofimáticas
- Uso y apropiación de Tecnologías de la Información y de la Comunicación TIC
- Compilación y consolidación de datos
- Análisis y procesamiento de datos
- Conservación, respaldo y seguridad de la información

F047-TÉCNICAS DE OFICINA
- Elaboración de actas de reuniones
- Logística, manejo de documentos legales.
- Recepción y atención de llamadas y emails
- Revisión y orden de agendas

Área Administrativa
- Trámites de la Administración Departamental

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA
Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad

Doce (12) meses de Experiencia Relacionada
EQUIVALENCIAS
Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.
COMPETENCIAS
Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 26 de Febrero de 2026

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código:	407
Grado:	04
Nro. de Cargos:	Trescientos Ochenta y Cuatro (384)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN. - SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA. - DIRECCIÓN FINANCIERA.

NUC: 2000001413 30033509 Vigente Decreto 70005104 de 24-12-2024

PROPÓSITO PRINCIPAL

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

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Desempeñar funciones operativas y administrativas requeridas para el desarrollo de los programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con las directrices recibidas.
2. Almacenar la información generada en la dependencia en las diferentes bases de datos y sistemas de información, de acuerdo con las directrices recibidas.
3. Asistir en la elaboración de certificados, informes, cuadros y gráficos, de conformidad con las instrucciones que le sean impartidas.
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. Contribuir al fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión, participando en el desarrollo de estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.
9. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Área del Secretariado
- Digitación y manejo de procesador de textos
- Técnicas de archivo

Área de Sistemas
- Herramientas ofimáticas

Área Administrativa
- Proceso de Atención a la Ciudadanía
- Sistema integrado de gestión

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad

Doce (12) meses de Experiencia Relacionada

EQUIVALENCIAS

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

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 26 de Febrero de 2026

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código:	407
Grado:	04
Nro. de Cargos:	Trescientos Ochenta y Cuatro (384)

GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN. - SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA. - DIRECCIÓN DE NÓMINA Y PRESTACIONES SOCIALES.

NUC: 2000001415 30033472 Vigente Decreto 70005104 de 24-12-2024

PROPÓSITO PRINCIPAL

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

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Desempeñar funciones operativas y administrativas requeridas para el desarrollo de los programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con las directrices recibidas.
2. Almacenar la información generada en la dependencia en las diferentes bases de datos y sistemas de información, de acuerdo con las directrices recibidas.
3. Asistir en la elaboración de certificados, informes, cuadros y gráficos, de conformidad con las instrucciones que le sean impartidas.
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. Contribuir al fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión, participando en el desarrollo de estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.
9. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Área del Secretariado

- Digitación y manejo de procesador de textos

- Técnicas de archivo

Área de Sistemas
- Herramientas ofimáticas

Área Administrativa
- Proceso de Atención a la Ciudadanía
- Sistema integrado de gestión

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad

Doce (12) meses de Experiencia Relacionada

EQUIVALENCIAS

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

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 26 de Febrero de 2026

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código:	407
Grado:	04
Nro. de Cargos:	Trescientos Ochenta y Cuatro (384)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN. - SUBSECRETARÍA DE CALIDAD EDUCATIVA.

NUC: 2000001416 30034656 Vigente Resolución 60951961 de 15-10-2025

PROPÓSITO PRINCIPAL

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

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Desempeñar funciones operativas y administrativas requeridas para el desarrollo de los programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con las directrices recibidas.
2. Orientar a los usuarios suministrando la información solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional.

3. Atender oportunamente los trámites y servicios que le sean asignados, según las indicaciones recibidas y los protocolos establecidos.

4. Proporcionar apoyo logístico cuando se programen actividades en la dependencia, participando en la organización y desarrollo de las mismas, de acuerdo con las instrucciones recibidas.

5. Ejecutar las labores relacionadas con la organización de archivos y documentos de acuerdo con las políticas y procedimientos establecidos.

6. Almacenar la información generada en la dependencia en las diferentes bases de datos y sistemas de información, de acuerdo con la directrices recibidas.

7. Asistir en la elaboración de certificados, informes, cuadros y gráficos, de conformidad con las instrucciones que le sean impartidas.

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 cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F135-OFIMÁTICA ASISTENCIAL

- Hojas de cálculo - Intermedio
- Aplicativos para presentaciones - Intermedio
- Procesador de textos - Intermedio

F034-ORGANIZACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS

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

F028-ADMINISTRACIÓN DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN

- Administración de portales y servidores web
- Normas sobre manejo de información Pública, datos personales y datos sensibles. (Ley de

transparencia)
- Operación de sistemas de información

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN
- Evaluación y control de gestión en la organización
- Objetivos, características y elementos del Sistema de Control Interno
- Caracterización de procesos
- Gestión por procesos
- Ciclo PHVA
- Norma ISO 9001 -2015

F112-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN
- Generación de informes

F083-SERVICIO AL CIUDADANO
- Normatividad de atención y servicio al ciudadano
- Caracterización de grupos de valor
- Atención, clasificación, análisis e informes de las Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Denuncias PQRSD
- Racionalización de trámites y otros procedimientos administrativos
- Transparencia y acceso de información pública
- Concepto de servicio y principios básicos
- Políticas de Servicio al Ciudadano
- Acciones incluyentes para atención de grupos poblacionales
- Modelo Integral de Atención y Servicio a la Ciudadanía

F277-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN Y USO DE RECURSOS TECNOLÓGICOS
- Herramientas de trabajo colaborativo
- Herramientas ofimáticas
- Uso y apropiación de Tecnologías de la Información y de la Comunicación TIC
- Compilación y consolidación de datos
- Análisis y procesamiento de datos
- Conservación, respaldo y seguridad de la información

F047-TÉCNICAS DE OFICINA
- Elaboración de actas de reuniones
- Logística, manejo de documentos legales.
- Recepción y atención de llamadas y emails
- Revisión y orden de agendas

Área Administrativa
- Trámites de la Administración Departamental

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad
Doce (12) meses de Experiencia Relacionada
EQUIVALENCIAS
Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.
COMPETENCIAS
Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 26 de Febrero de 2026

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código:	407
Grado:	04
Nro. de Cargos:	Trescientos Ochenta y Cuatro (384)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN. - SUBSECRETARÍA DE CALIDAD EDUCATIVA. - DIRECCIÓN DE CALIDAD Y TRAYECTORIAS EDUCATIVAS.

NUC: 2000001417 30034655 Vigente Resolución 60951961 de 15-10-2025

PROPÓSITO PRINCIPAL

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

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Desempeñar funciones operativas y administrativas requeridas para el desarrollo de los programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con las directrices recibidas.
2. Orientar a los usuarios suministrando la información solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional.
3. Atender oportunamente los trámites y servicios que le sean asignados, según las indicaciones recibidas y los protocolos establecidos.
4. Proporcionar apoyo logístico cuando se programen actividades en la dependencia, participando en la organización y desarrollo de las mismas, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
5. Ejecutar las labores relacionadas con la organización de archivos y documentos de acuerdo con las políticas y procedimientos establecidos.

6. Almacenar la información generada en la dependencia en las diferentes bases de datos y sistemas de información, de acuerdo con la directrices recibidas.
7. Asistir en la elaboración de certificados, informes, cuadros y gráficos, de conformidad con las instrucciones que le sean impartidas.
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 cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F135-OFIMÁTICA ASISTENCIAL
- Hojas de cálculo - Intermedio
- Aplicativos para presentaciones - Intermedio
- Procesador de textos - Intermedio

F034-ORGANIZACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS
- Clasificación Documental
- Normatividad de archivos y normalización de expedientes
- Tablas de Retención Documental
- Normas reglamentarias de los documentos electrónicos y firmas digitales.
- Transferencias documentales
- Tabla de Valoración documental
- Inventario Único Documental
- Fondos documentales acumulados

F028-ADMINISTRACIÓN DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN
- Administración de portales y servidores web
- Normas sobre manejo de información Pública, datos personales y datos sensibles. (Ley de transparencia)
- Operación de sistemas de información

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN
- Evaluación y control de gestión en la organización
- Objetivos, características y elementos del Sistema de Control Interno
- Caracterización de procesos
- Gestión por procesos
- Ciclo PHVA

- Norma ISO 9001 -2015

F112-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN
- Generación de informes

F083-SERVICIO AL CIUDADANO
- Normatividad de atención y servicio al ciudadano
- Caracterización de grupos de valor
- Atención, clasificación, análisis e informes de las Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Denuncias PQRSD
- Racionalización de trámites y otros procedimientos administrativos
- Transparencia y acceso de información pública
- Concepto de servicio y principios básicos
- Políticas de Servicio al Ciudadano
- Acciones incluyentes para atención de grupos poblacionales
- Modelo Integral de Atención y Servicio a la Ciudadanía

F277-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN Y USO DE RECURSOS TECNOLÓGICOS
- Herramientas de trabajo colaborativo
- Herramientas ofimáticas
- Uso y apropiación de Tecnologías de la Información y de la Comunicación TIC
- Compilación y consolidación de datos
- Análisis y procesamiento de datos
- Conservación, respaldo y seguridad de la información

F047-TÉCNICAS DE OFICINA
- Elaboración de actas de reuniones
- Logística, manejo de documentos legales.
- Recepción y atención de llamadas y emails
- Revisión y orden de agendas

Área Administrativa
- Trámites de la Administración Departamental

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA
Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad
Doce (12) meses de Experiencia Relacionada
EQUIVALENCIAS
Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.
COMPETENCIAS
Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

Impreso el Jueves 26 de Febrero de 2026

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código:	407
Grado:	04
Nro. de Cargos:	Trescientos Ochenta y Cuatro (384)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN. - SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA. - DIRECCIÓN DE NÓMINA Y PRESTACIONES SOCIALES.

NUC: 2000001419 30033473 Vigente Decreto 70005104 de 24-12-2024

PROPÓSITO PRINCIPAL

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

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Desempeñar funciones operativas y administrativas requeridas para el desarrollo de los programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con las directrices recibidas.
2. Almacenar la información generada en la dependencia en las diferentes bases de datos y sistemas de información, de acuerdo con las directrices recibidas.
3. Asistir en la elaboración de certificados, informes, cuadros y gráficos, de conformidad con las instrucciones que le sean impartidas.
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. Contribuir al fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión, participando en el desarrollo de estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la

entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.

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

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Área del Secretariado
- Digitación y manejo de procesador de textos
- Técnicas de archivo

Área de Sistemas
- Herramientas ofimáticas

Área Administrativa
- Proceso de Atención a la Ciudadanía
- Sistema integrado de gestión

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad

Doce (12) meses de Experiencia Relacionada

EQUIVALENCIAS

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

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 26 de Febrero de 2026

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código:	407
Grado:	04
Nro. de Cargos:	Trescientos Ochenta y Cuatro (384)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN. - SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA. - DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO.

NUC: 2000001420 30032582 Vigente Decreto 70005104 de 24-12-2024

PROPÓSITO PRINCIPAL

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

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Desempeñar funciones operativas y administrativas requeridas para el desarrollo de los programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con las directrices recibidas.
2. Almacenar la información generada en la dependencia en las diferentes bases de datos y sistemas de información, de acuerdo con las directrices recibidas.
3. Asistir en la elaboración de certificados, informes, cuadros y gráficos, de conformidad con las instrucciones que le sean impartidas.
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. Contribuir al fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión, participando en el desarrollo de estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.
9. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Área del Secretariado

- Digitación y manejo de procesador de textos
- Técnicas de archivo

Área de Sistemas

- Herramientas ofimáticas

Área Administrativa

- Proceso de Atención a la Ciudadanía
- Sistema integrado de gestión

GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA
Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad
Doce (12) meses de Experiencia Relacionada
EQUIVALENCIAS
Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.
COMPETENCIAS
Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 26 de Febrero de 2026

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código:	407
Grado:	04
Nro. de Cargos:	Trescientos Ochenta y Cuatro (384)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN. - SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA. - DIRECCIÓN DE NÓMINA Y PRESTACIONES SOCIALES.

NUC: 2000001421 30034647 Vigente Resolución 60951961 de 15-10-2025

PROPÓSITO PRINCIPAL

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

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Desempeñar funciones operativas y administrativas requeridas para el desarrollo de los programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con las directrices recibidas.
2. Orientar a los usuarios suministrando la información solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional.
3. Atender oportunamente los trámites y servicios que le sean asignados, según las indicaciones recibidas y los protocolos establecidos.
4. Proporcionar apoyo logístico cuando se programen actividades en la dependencia, participando en la organización y desarrollo de las mismas, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
5. Ejecutar las labores relacionadas con la organización de archivos y documentos de

acuerdo con las políticas y procedimientos establecidos.

6. Almacenar la información generada en la dependencia en las diferentes bases de datos y sistemas de información, de acuerdo con la directrices recibidas.
7. Asistir en la elaboración de certificados, informes, cuadros y gráficos, de conformidad con las instrucciones que le sean impartidas.
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 cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F135-OFIMÁTICA ASISTENCIAL

- Hojas de cálculo - Intermedio
- Aplicativos para presentaciones - Intermedio
- Procesador de textos - Intermedio

F034-ORGANIZACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS

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

F028-ADMINISTRACIÓN DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN

- Administración de portales y servidores web
- Normas sobre manejo de información Pública, datos personales y datos sensibles. (Ley de transparencia)
- Operación de sistemas de información

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

- Evaluación y control de gestión en la organización
- Objetivos, características y elementos del Sistema de Control Interno
- Caracterización de procesos
- Gestión por procesos
- Ciclo PHVA

- Norma ISO 9001 -2015

F112-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN
- Generación de informes

F083-SERVICIO AL CIUDADANO
- Normatividad de atención y servicio al ciudadano
- Caracterización de grupos de valor
- Atención, clasificación, análisis e informes de las Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Denuncias PQRSD
- Racionalización de trámites y otros procedimientos administrativos
- Transparencia y acceso de información pública
- Concepto de servicio y principios básicos
- Políticas de Servicio al Ciudadano
- Acciones incluyentes para atención de grupos poblacionales
- Modelo Integral de Atención y Servicio a la Ciudadanía

F277-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN Y USO DE RECURSOS TECNOLÓGICOS
- Herramientas de trabajo colaborativo
- Herramientas ofimáticas
- Uso y apropiación de Tecnologías de la Información y de la Comunicación TIC
- Compilación y consolidación de datos
- Análisis y procesamiento de datos
- Conservación, respaldo y seguridad de la información

F047-TÉCNICAS DE OFICINA
- Elaboración de actas de reuniones
- Logística, manejo de documentos legales.
- Recepción y atención de llamadas y emails
- Revisión y orden de agendas

Área Administrativa
- Trámites de la Administración Departamental

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA
Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad
Doce (12) meses de Experiencia Relacionada
EQUIVALENCIAS
Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.
COMPETENCIAS
Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815

de 2018.

Impreso el Jueves 26 de Febrero de 2026

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código:	407
Grado:	04
Nro. de Cargos:	Trescientos Ochenta y Cuatro (384)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN. - SUBSECRETARÍA DE CALIDAD EDUCATIVA.

NUC: 2000001434 30034649 Vigente Resolución 60951961 de 15-10-2025

PROPÓSITO PRINCIPAL

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

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Desempeñar funciones operativas y administrativas requeridas para el desarrollo de los programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con las directrices recibidas.
2. Orientar a los usuarios suministrando la información solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional.
3. Atender oportunamente los trámites y servicios que le sean asignados, según las indicaciones recibidas y los protocolos establecidos.
4. Proporcionar apoyo logístico cuando se programen actividades en la dependencia, participando en la organización y desarrollo de las mismas, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
5. Ejecutar las labores relacionadas con la organización de archivos y documentos de acuerdo con las políticas y procedimientos establecidos.
6. Almacenar la información generada en la dependencia en las diferentes bases de datos y sistemas de información, de acuerdo con la directrices recibidas.
7. Asistir en la elaboración de certificados, informes, cuadros y gráficos, de conformidad con las instrucciones que le sean impartidas.
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 cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F135-OFIMÁTICA ASISTENCIAL

- Hojas de cálculo - Intermedio
- Aplicativos para presentaciones - Intermedio
- Procesador de textos - Intermedio

F034-ORGANIZACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS

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

F028-ADMINISTRACIÓN DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN

- Administración de portales y servidores web
- Normas sobre manejo de información Pública, datos personales y datos sensibles. (Ley de transparencia)
- Operación de sistemas de información

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

- Evaluación y control de gestión en la organización
- Objetivos, características y elementos del Sistema de Control Interno
- Caracterización de procesos
- Gestión por procesos
- Ciclo PHVA
- Norma ISO 9001 -2015

F112-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN

- Generación de informes

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

- Normatividad de atención y servicio al ciudadano
- Caracterización de grupos de valor
- Atención, clasificación, análisis e informes de las Peticiones, Quejas, Reclamos,

Sugerencias y Denuncias PQRSD
- Racionalización de trámites y otros procedimientos administrativos
- Transparencia y acceso de información pública
- Concepto de servicio y principios básicos
- Políticas de Servicio al Ciudadano
- Acciones incluyentes para atención de grupos poblacionales
- Modelo Integral de Atención y Servicio a la Ciudadanía

F277-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN Y USO DE RECURSOS TECNOLÓGICOS
- Herramientas de trabajo colaborativo
- Herramientas ofimáticas
- Uso y apropiación de Tecnologías de la Información y de la Comunicación TIC
- Compilación y consolidación de datos
- Análisis y procesamiento de datos
- Conservación, respaldo y seguridad de la información

F047-TÉCNICAS DE OFICINA
- Elaboración de actas de reuniones
- Logística, manejo de documentos legales.
- Recepción y atención de llamadas y emails
- Revisión y orden de agendas

Área Administrativa
- Trámites de la Administración Departamental

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad

Doce (12) meses de Experiencia Relacionada

EQUIVALENCIAS

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

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 26 de Febrero de 2026

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código:	407
Grado:	04
Nro. de Cargos:	Trescientos Ochenta y Cuatro (384)

GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	I. E. Ignacio Botero Vallejo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN. - SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA. - DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO. - SISTEMA GENERAL DE PARTICIPACIONES - SGP.

NUC: 2000001437 30032768 Vigente Decreto 70005104 de 24-12-2024

PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar los niveles superiores ejecutando las actividades administrativas que se generen en la Institución con el fin de suministrar de manera eficiente el servicio a la comunidad educativa.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. 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.
2. 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.
3. 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.
4. 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.
5. Responder oportunamente la correspondencia oficial interna y externa del establecimietno educativo y expedir los certificados de estudio, actas de grado y demás comunicaciones que le sean solicitadas; de acuerdo con la normatividad vigente, las instrucciones impartidas por el directivo docente y los requerimientos de la comunidad educativa.
6. Diligenciar los libros reglamentarios registrando durante el año la información académica de matrícula, calificaciones, validaciones y demás, manteniéndolos debidamente foliados y firmados de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos.
7. Apoyar al rector del establecimiento educativo en la ejecución de cada una de las etapas de gestión de la matrícula a través del Sistema Integrado de Matrícula, aplicando las orientaciones impartidas desde la Secretaría de Educación con relación al sistema SIMAT.

8. Generar los informes académicos y aquellos reportes del SIMAT que le sean requeridos, con el fin de obtener información eficiente en tiempo real, y solicitar apoyo técnico al Administrador Municipal de Sistema, cuando a ello diera lugar.
9. Asistir cuando sea requerido, a las sesiones del Consejo Académico y del Consejo Directivo, en calidad de secretaria elaborando las actas, con el fin de conservar y dejar testimonio escrito de los hechos ocurridos y de las acciones a seguir.
10. Apoyar al personal del establecimiento educativo en la preparación, transcripción y presentación de informes y rendición de cuentas a las diferentes entidades que ejercen el control fiscal y administrativo (ICFES, Secretarias de Educación, FSE, MEN, DANE, etc.) según los procedimientos establecidos.
11. Apoyar al Rector en la ejecución de los trámites que demande la Secretaría de Educación referentes a la administración del personal docente o directivo docente, según los procedimientos aplicables.
12. Registrar en el sistema, la información pertinente al servicio educativo y demás informes estadísticos que se requieran, según los procedimientos aplicables.
13. Contribuir al mantenimiento y mejoramiento continuo del Sistema Integrado de Gestión a través de la participación en todas las actividades, estrategias y programas definidos por la Dirección de Desarrollo Organizacional.
14. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Apoyo logístico
- Planeación y organización de eventos
- Etiqueta y protocolo empresarial

Área del Secretariado
- Servicios del área de desempeño
- Técnicas de archivo
- Manejo de información
- Normas de correspondencia
- Guías para presentación de informes de la Institución

Área de Sistemas
- Herramientas de almacenamiento de información
- Sistemas de información del área de desempeño

- Sistemas de información
- Herramientas de informática
- Correo electrónico
- Codificación de información
- Microsoft office word
- Microsoft office excel
- Microsoft office power point
- Sistema Mercurio

Área de la Educación
- Sistema Integrado de Matrícula SIMAT
- Competencias funcionales y comportamentales de los docentes

Área Administrativa
- Labores administrativas
- Administración documental
- Levantamiento de actas
- Rendición de cuentas
- Administración de personal
- Sistema integrado de gestión
- Plan de desarrollo departamental

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA
Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad
Doce (12) meses de Experiencia Relacionada
EQUIVALENCIAS
Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.
COMPETENCIAS
Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 26 de Febrero de 2026

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código:	407
Grado:	04
Nro. de Cargos:	Trescientos Ochenta y Cuatro (384)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN. - SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA. - DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO. - SISTEMA GENERAL DE PARTICIPACIONES - SGP.

NUC: 2000001588 30032769 Vigente Decreto 70005104 de 24-12-2024

PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar y complementar las tareas propias de los niveles superiores, ejecutando actividades o tareas requeridas para la administración eficaz del área de prestaciones sociales y económicas de la Secretaría y el acceso a los servicios de atención en salud del personal docente y directivo docente.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar la preparación de la liquidación de las prestaciones económicas y sociales del personal docente y directivo docente, de acuerdo con la documentación recibida y la normatividad vigente.
2. Suministrar la información requerida por los usuarios sobre la liquidación y reconocimiento de prestaciones económicas y sociales, con previo visto bueno del superior inmediato.
3. Actualizar el registro de embargos para preparar mensualmente las novedades respectivas para ser incluidas en la liquidación.
4. 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.
5. 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.
6. 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.
7. 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.
8. 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.
9. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la

naturaleza y el área de desempeño del cargo.

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.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Apoyo logístico
- Planeación y organización de eventos
- Etiqueta y protocolo empresarial

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

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

Área de la Educación
- Fondo Nacional De Prestaciones Sociales del Magisterio

Área Administrativa
- Prestaciones sociales y económicas.
- Liquidación de nómina y prestaciones sociales
- Labores administrativas
- Sistema integrado de gestión
- Plan de desarrollo departamental
- Manual de Protección de la Información
- Manual de Políticas de Seguridad Informática

Otras áreas de conocimiento

- Normatividad vigente sobre prestaciones económicas y sociales

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad

Doce (12) meses de Experiencia Relacionada

EQUIVALENCIAS

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

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 26 de Febrero de 2026

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código:	407
Grado:	04
Nro. de Cargos:	Trescientos Ochenta y Cuatro (384)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN. - SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA. - DIRECCIÓN DE NÓMINA Y PRESTACIONES SOCIALES.

NUC: 2000001589 30033475 Vigente Decreto 70005104 de 24-12-2024

PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar las actividades de apoyo administrativo relacionadas con el procesamiento de la nómina del personal docente y directivo docente de la Secretaría de Educación, de conformidad con la normatividad y procedimientos vigentes.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar la identificación de novedades de personal que afecten la liquidación de nómina del personal docente y directivo docente adscrito a la Secretaría de Educación, de conformidad con los procedimientos vigentes.
2. Registrar oportunamente las novedades de nómina en el sistema de información de gestión de recursos humanos, de conformidad con los procedimientos y directrices establecidas.
3. Efectuar la revisión de la prenómina con el fin de detectar las posibles inconsistencias y realizar los ajustes correspondientes.

4. Proyectar los certificados de Ultimo Pago solicitados por el personal docente y directivo docente adscrito a la Secretaría de Educación, de conformidad con los procedimientos vigentes.
5. Apoyar los procedimientos administrativos relacionados con el reintegro de dineros adeudados por el personal docente y directivo docente al Departamento, de conformidad con las normas establecidas.
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.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Apoyo logístico
- Planeación y organización de eventos
- Etiqueta y protocolo empresarial

Área del Secretariado
- Verificación de datos
- Servicios del área de desempeño

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

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

Área de la Educación
- Sistema de información de gestión de recursos humanos HUMANO
- Normatividad vigente en educación
- Estatuto docente

Área Administrativa
- Normatividad salarial vigente
- Liquidación de nómina y prestaciones sociales
- Estructura salarial
- Labores administrativas
- Manual de Protección de la Información
- Manual de Políticas de Seguridad Informática
- Sistema integrado de gestión
- Plan de desarrollo departamental

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA
Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad
Doce (12) meses de Experiencia Relacionada
EQUIVALENCIAS
Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.
COMPETENCIAS
Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

Impreso el Jueves 26 de Febrero de 2026

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código:	407
Grado:	04
Nro. de Cargos:	Trescientos Ochenta y Cuatro (384)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN. - SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA. - DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO.

NUC: 2000001590 30034555 Vigente Resolución 60006271 de 21-02-2025

PROPÓSITO PRINCIPAL

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

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar las labores de control y entrega de la correspondencia y documentación de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos vigentes, con el fin de garantizar un adecuado manejo de la información.
2. Archivar los registros generados en el desarrollo de los procedimientos de la dependencia, con el fin de para garantizar su custodia y facilitar su consulta, de conformidad con los procedimientos vigentes.
3. Apoyar el desarrollo de las actividades asistenciales de los procedimientos y trámites de la dependencia, para el cumplimiento de su finalidad.
4. 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.
5. 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.
6. 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.
7. 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.

8. 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.
9. Contribuir al resguardo y protección de la información de la entidad, a través de la aplicación integral de la Política de Seguridad de la Información y demás lineamientos establecidos para su conservación, disponibilidad e integridad.
10. Contribuir al mantenimiento y mejoramiento continuo del Sistema Integrado de Gestión a través de la participación en todas las actividades, estrategias y programas definidos por la Dirección de Desarrollo Organizacional.
11. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Apoyo logístico
- Planeación y organización de eventos
- Etiqueta y protocolo empresarial

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

Área del Secretariado
- Gestión Documental
- Manejo y conservación de información
- Técnicas de archivo
- Administración de archivos
- Ley general de archivos
- Control de registros

- Servicios del área de desempeño
- Manejo de información
- Normatividad vigente sobre manejo de información

Área Administrativa

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

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad

Doce (12) meses de Experiencia Relacionada

EQUIVALENCIAS

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

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 26 de Febrero de 2026

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código:	407
Grado:	04
Nro. de Cargos:	Trescientos Ochenta y Cuatro (384)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN. - SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA. - DIRECCIÓN DE NÓMINA Y PRESTACIONES SOCIALES.

NUC: 2000001591 30033476 Vigente Decreto 70005104 de 24-12-2024

PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar las actividades de apoyo administrativo relacionadas con el procesamiento de la nómina del personal docente y directivo docente de la Secretaría de Educación, de conformidad con la normatividad y procedimientos vigentes.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar la identificación de novedades de personal que afecten la liquidación de nómina del personal docente y directivo docente adscrito a la Secretaría de Educación, de conformidad con los procedimientos vigentes.
2. Registrar oportunamente las novedades de nómina en el sistema de información de gestión de recursos humanos, de conformidad con los procedimientos y directrices establecidas.
3. Efectuar la revisión de la prenómina con el fin de detectar las posibles inconsistencias y realizar los ajustes correspondientes.
4. Proyectar los certificados de Ultimo Pago solicitados por el personal docente y directivo docente adscrito a la Secretaría de Educación, de conformidad con los procedimientos vigentes.
5. Apoyar los procedimientos administrativos relacionados con el reintegro de dineros adeudados por el personal docente y directivo docente al Departamento, de conformidad con las normas establecidas.
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.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Apoyo logístico
- Planeación y organización de eventos
- Etiqueta y protocolo empresarial

Área del Secretariado
- Verificación de datos
- Servicios del área de desempeño
- Técnicas de archivo
- Manejo de información
- Normatividad vigente sobre manejo de información
- Manejo y conservación de información

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

Área de la Educación
- Sistema de información de gestión de recursos humanos HUMANO
- Normatividad vigente en educación
- Estatuto docente

Área Administrativa
- Estructura salarial
- Normatividad salarial vigente
- Liquidación de nómina y prestaciones sociales
- Labores administrativas
- Manual de Protección de la Información
- Manual de Políticas de Seguridad Informática
- Sistema integrado de gestión
- Plan de desarrollo departamental

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA
Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad
Doce (12) meses de Experiencia Relacionada
EQUIVALENCIAS
Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.
COMPETENCIAS
Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 26 de Febrero de 2026

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código:	407
Grado:	04
Nro. de Cargos:	Trescientos Ochenta y Cuatro (384)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN. - SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA. - DIRECCIÓN DE NÓMINA Y PRESTACIONES SOCIALES.

NUC: 2000001592 30033477 Vigente Decreto 70005104 de 24-12-2024

PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar las actividades de apoyo administrativo relacionadas con el procesamiento de la nómina del personal docente y directivo docente de la Secretaría de Educación, de conformidad con la normatividad y procedimientos vigentes.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar la identificación de novedades de personal que afecten la liquidación de nómina del personal docente y directivo docente adscrito a la Secretaría de Educación, de conformidad con los procedimientos vigentes.
2. Registrar oportunamente las novedades de nómina en el sistema de información de gestión de recursos humanos, de conformidad con los procedimientos y directrices establecidas.
3. Efectuar la revisión de la prenómina con el fin de detectar las posibles inconsistencias y realizar los ajustes correspondientes.
4. Proyectar los certificados de Ultimo Pago solicitados por el personal docente y directivo

docente adscrito a la Secretaría de Educación, de conformidad con los procedimientos vigentes.

5. Apoyar los procedimientos administrativos relacionados con el reintegro de dineros adeudados por el personal docente y directivo docente al Departamento, de conformidad con las normas establecidas.
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.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Apoyo logístico

- Planeación y organización de eventos
- Etiqueta y protocolo empresarial

Área del Secretariado

- Verificación de datos
- Servicios del área de desempeño
- Técnicas de archivo

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

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

Área de la Educación
- Sistema de información de gestión de recursos humanos HUMANO
- Normatividad vigente en educación
- Estatuto docente

Área Administrativa
- Normatividad salarial vigente
- Estructura salarial
- Liquidación de nómina y prestaciones sociales
- Labores administrativas
- Manual de Protección de la Información
- Manual de Políticas de Seguridad Informática
- Sistema integrado de gestión
- Plan de desarrollo departamental

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA
Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad
Doce (12) meses de Experiencia Relacionada
EQUIVALENCIAS
Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.
COMPETENCIAS
Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código:	407
Grado:	04
Nro. de Cargos:	Trescientos Ochenta y Cuatro (384)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN. - SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA. - DIRECCIÓN DE NÓMINA Y PRESTACIONES SOCIALES.

NUC: 2000001593 30033478 Vigente Decreto 70005104 de 24-12-2024

PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar y complementar las tareas propias de los niveles superiores, ejecutando actividades o tareas requeridas para la administración eficaz del área de prestaciones sociales y económicas de la Secretaría y el acceso a los servicios de atención en salud del personal docente y directivo docente.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar la preparación de la liquidación de las prestaciones económicas y sociales del personal docente y directivo docente, de acuerdo con la documentación recibida y la normatividad vigente.
2. Suministrar la información requerida por los usuarios sobre la liquidación y reconocimiento de prestaciones económicas y sociales, con previo visto bueno del superior inmediato.
3. Actualizar el registro de embargos para preparar mensualmente las novedades respectivas para ser incluidas en la liquidación.
4. 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.
5. 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.
6. 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.
7. 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.

8. 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.
9. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.
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.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Apoyo logístico
- Planeación y organización de eventos
- Etiqueta y protocolo empresarial

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

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

Área de la Educación
- Fondo Nacional De Prestaciones Sociales del Magisterio

Área Administrativa

- Liquidación de nómina y prestaciones sociales
- Prestaciones sociales y económicas.
- Labores administrativas
- Sistema integrado de gestión
- Plan de desarrollo departamental
- Manual de Protección de la Información
- Manual de Políticas de Seguridad Informática

Otras áreas de conocimiento

- Normatividad vigente sobre prestaciones económicas y sociales

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad

Doce (12) meses de Experiencia Relacionada

EQUIVALENCIAS

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

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 26 de Febrero de 2026

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código:	407
Grado:	04
Nro. de Cargos:	Trescientos Ochenta y Cuatro (384)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	I. E. J. Emilio Valderrama Agudelo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN. - SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA. - DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO. - SISTEMA GENERAL DE PARTICIPACIONES - SGP.

NUC: 2000001595 30032770 Vigente Decreto 70005104 de 24-12-2024

PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar los niveles superiores ejecutando las actividades administrativas que se generen en la Institución con el fin de suministrar de manera eficiente el servicio a la comunidad educativa.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. 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.

2. 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.
3. 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.
4. 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.
5. Responder oportunamente la correspondencia oficial interna y externa del establecimietno educativo y expedir los certificados de estudio, actas de grado y demás comunicaciones que le sean solicitadas; de acuerdo con la normatividad vigente, las instrucciones impartidas por el directivo docente y los requerimientos de la comunidad educativa.
6. Diligenciar los libros reglamentarios registrando durante el año la información académica de matrícula, calificaciones, validaciones y demás, manteniéndolos debidamente foliados y firmados de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos.
7. Apoyar al rector del establecimiento educativo en la ejecución de cada una de las etapas de gestión de la matrícula a través del Sistema Integrado de Matrícula, aplicando las orientaciones impartidas desde la Secretaría de Educación con relación al sistema SIMAT.
8. Generar los informes académicos y aquellos reportes del SIMAT que le sean requeridos, con el fin de obtener información eficiente en tiempo real, y solicitar apoyo técnico al Administrador Municipal de Sistema, cuando a ello diera lugar.
9. Asistir cuando sea requerido, a las sesiones del Consejo Académico y del Consejo Directivo, en calidad de secretaria elaborando las actas, con el fin de conservar y dejar testimonio escrito de los hechos ocurridos y de las acciones a seguir.
10. Apoyar al personal del establecimiento educativo en la preparación, transcripción y presentación de informes y rendición de cuentas a las diferentes entidades que ejercen el control fiscal y administrativo (ICFES, Secretarias de Educación, FSE, MEN, DANE, etc.) según los procedimientos establecidos.

11. Apoyar al Rector en la ejecución de los trámites que demande la Secretaría de Educación referentes a la administración del personal docente o directivo docente, según los procedimientos aplicables.

12. Registrar en el sistema, la información pertinente al servicio educativo y demás informes estadísticos que se requieran, según los procedimientos aplicables.

13. Contribuir al mantenimiento y mejoramiento continuo del Sistema Integrado de Gestión a través de la participación en todas las actividades, estrategias y programas definidos por la Dirección de Desarrollo Organizacional.

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

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Apoyo logístico
- Planeación y organización de eventos
- Etiqueta y protocolo empresarial

Área del Secretariado
- Servicios del área de desempeño
- Técnicas de archivo
- Manejo de información
- Normas de correspondencia
- Guías para presentación de informes de la Institución

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

Área de la Educación
- Sistema Integrado de Matrícula SIMAT
- Competencias funcionales y comportamentales de los docentes

Área Administrativa

- Labores administrativas
- Administración documental
- Levantamiento de actas
- Rendición de cuentas
- Administración de personal
- Sistema integrado de gestión
- Plan de desarrollo departamental

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad

Doce (12) meses de Experiencia Relacionada

EQUIVALENCIAS

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

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 26 de Febrero de 2026

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código:	407
Grado:	04
Nro. de Cargos:	Trescientos Ochenta y Cuatro (384)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	I. E. Llanos De Cuiva
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN. - SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA. - DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO. - SISTEMA GENERAL DE PARTICIPACIONES - SGP.

NUC: 2000001596 30032771 Vigente Decreto 70005104 de 24-12-2024

PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar los niveles superiores ejecutando las actividades administrativas que se generen en la Institución con el fin de suministrar de manera eficiente el servicio a la comunidad educativa.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. 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.

2. 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.

3. 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.

4. 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.

7. Responder oportunamente la correspondencia oficial interna y externa del establecimietno educativo y expedir los certificados de estudio, actas de grado y demás comunicaciones que le sean solicitadas; de acuerdo con la normatividad vigente, las instrucciones impartidas por el directivo docente y los requerimientos de la comunidad educativa.

8. Diligenciar los libros reglamentarios registrando durante el año la información académica de matrícula, calificaciones, validaciones y demás, manteniéndolos debidamente foliados y firmados de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos.

9. Apoyar al rector del establecimiento educativo en la ejecución de cada una de las etapas de gestión de la matrícula a través del Sistema Integrado de Matrícula, aplicando las orientaciones impartidas desde la Secretaría de Educación con relación al sistema SIMAT.

10. Generar los informes académicos y aquellos reportes del SIMAT que le sean requeridos, con el fin de obtener información eficiente en tiempo real, y solicitar apoyo técnico al Administrador Municipal de Sistema, cuando a ello diera lugar.

13. Asistir cuando sea requerido, a las sesiones del Consejo Académico y del Consejo Directivo, en calidad de secretaria elaborando las actas, con el fin de conservar y dejar testimonio escrito de los hechos ocurridos y de las acciones a seguir.

14. Apoyar al personal del establecimiento educativo en la preparación, transcripción y presentación de informes y rendición de cuentas a las diferentes entidades que ejercen el control fiscal y administrativo (ICFES, Secretarias de Educación, FSE, MEN, DANE, etc.) según los procedimientos establecidos.

15. 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.

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

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Apoyo logístico
- Planeación y organización de eventos
- Etiqueta y protocolo empresarial

Área del Secretariado
- Servicios del área de desempeño
- Técnicas de archivo
- Manejo de información
- Normas de correspondencia
- Guías para presentación de informes de la Institución

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

Área de la Educación
- Sistema Integrado de Matrícula SIMAT

Área Administrativa
- Labores administrativas
- Administración documental
- Levantamiento de actas
- Rendición de cuentas
- Sistema integrado de gestión
- Plan de desarrollo departamental

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad

Doce (12) meses de Experiencia Relacionada

GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

EQUIVALENCIAS
Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.
COMPETENCIAS
Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 26 de Febrero de 2026

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código:	407
Grado:	04
Nro. de Cargos:	Trescientos Ochenta y Cuatro (384)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN. - SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA. - DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO. - SISTEMA GENERAL DE PARTICIPACIONES - SGP.

NUC: 2000001597 30032772 Vigente Decreto 70005104 de 24-12-2024

PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar los niveles superiores ejecutando las actividades administrativas que se generen en la Institución con el fin de suministrar de manera eficiente el servicio a la comunidad educativa.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. 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.
2. 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.
3. 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.
4. 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.
5. Responder oportunamente la correspondencia oficial interna y externa del

establecimietno educativo y expedir los certificados de estudio, actas de grado y demás comunicaciones que le sean solicitadas; de acuerdo con la normatividad vigente, las instrucciones impartidas por el directivo docente y los requerimientos de la comunidad educativa.

6. Diligenciar los libros reglamentarios registrando durante el año la información académica de matrícula, calificaciones, validaciones y demás, manteniéndolos debidamente foliados y firmados de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos.
7. Apoyar al rector del establecimiento educativo en la ejecución de cada una de las etapas de gestión de la matrícula a través del Sistema Integrado de Matrícula, aplicando las orientaciones impartidas desde la Secretaría de Educación con relación al sistema SIMAT.
8. Generar los informes académicos y aquellos reportes del SIMAT que le sean requeridos, con el fin de obtener información eficiente en tiempo real, y solicitar apoyo técnico al Administrador Municipal de Sistema, cuando a ello diera lugar.
9. Asistir cuando sea requerido, a las sesiones del Consejo Académico y del Consejo Directivo, en calidad de secretaria elaborando las actas, con el fin de conservar y dejar testimonio escrito de los hechos ocurridos y de las acciones a seguir.
10. Apoyar al personal del establecimiento educativo en la preparación, transcripción y presentación de informes y rendición de cuentas a las diferentes entidades que ejercen el control fiscal y administrativo (ICFES, Secretarias de Educación, FSE, MEN, DANE, etc.) según los procedimientos establecidos.
11. Apoyar al Rector en la ejecución de los trámites que demande la Secretaría de Educación referentes a la administración del personal docente o directivo docente, según los procedimientos aplicables.
12. Registrar en el sistema, la información pertinente al servicio educativo y demás informes estadísticos que se requieran, según los procedimientos aplicables.
13. Contribuir al mantenimiento y mejoramiento continuo del Sistema Integrado de Gestión a través de la participación en todas las actividades, estrategias y programas definidos por la Dirección de Desarrollo Organizacional.
14. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Apoyo logístico
- Planeación y organización de eventos
- Etiqueta y protocolo empresarial

Área del Secretariado
- Servicios del área de desempeño
- Técnicas de archivo
- Manejo de información
- Normas de correspondencia
- Guías para presentación de informes de la Institución

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

Área de la Educación
- Sistema Integrado de Matrícula SIMAT
- Competencias funcionales y comportamentales de los docentes

Área Administrativa
- Labores administrativas
- Administración documental
- Levantamiento de actas
- Rendición de cuentas
- Administración de personal
- Sistema integrado de gestión
- Plan de desarrollo departamental

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA
Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad
Doce (12) meses de Experiencia Relacionada
EQUIVALENCIAS
Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.
COMPETENCIAS

GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 26 de Febrero de 2026

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código:	407
Grado:	04
Nro. de Cargos:	Trescientos Ochenta y Cuatro (384)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	I. E. Filiberto Restrepo Sierra
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN. - SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA. - DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO. - SISTEMA GENERAL DE PARTICIPACIONES - SGP.

NUC: 2000001598 30032773 Vigente Decreto 70005104 de 24-12-2024

PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar las actividades administrativas que se generen en la Institución Educativa a la cual se encuentre adscrita con la finalidad de suministrar de manera eficiente el servicio a la comunidad educativa.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Llevar la correspondencia y el archivo del establecimiento, y expedir los certificados de estudio, de tiempo de servicio, constancias y demás documentos que le sean solicitados de acuerdo con los requerimientos de la comunidad educativa.
2. Apoyar al Rector en la ejecución de los trámites que demande la Secretaría de Educación para la Cultura referentes a la administración del personal docente o directivo docente, según los procedimientos aplicables.
3. Ejercer la secretaría de actas en las sesiones del Consejo Académico y en el Consejo Directivo cuando las circunstancias así lo requieran, según los procedimientos aplicables.
4. Registrar en el sistema la información pertinente al servicio educativo y demás informes estadísticos que se requieran, según los procedimientos aplicables.
5. Orientar a la comunidad educativa acerca del servicio educativo. En concordancia con las normas y procedimientos vigentes.
6. Rendir cuentas de su gestión, de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos.
7. 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.

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

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Área de Sistemas

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

Área Administrativa

- Rendición de cuentas
- Sistema integrado de gestión
- Plan de desarrollo departamental

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad

Doce (12) meses de Experiencia Relacionada

EQUIVALENCIAS

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

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 26 de Febrero de 2026

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código:	407
Grado:	04
Nro. de Cargos:	Trescientos Ochenta y Cuatro (384)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	I. E. Roman Gomez
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN. - SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA. - DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO. - SISTEMA GENERAL DE PARTICIPACIONES - SGP.

NUC: 2000001599 30032774 Vigente Decreto 70005104 de 24-12-2024

PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar los niveles superiores ejecutando las actividades administrativas que se generen en la Institución con el fin de suministrar de manera eficiente el servicio a la comunidad educativa.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. 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.

2. 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.

3. 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.

4. 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.

7. Responder oportunamente la correspondencia oficial interna y externa del establecimietno educativo y expedir los certificados de estudio, actas de grado y demás comunicaciones que le sean solicitadas; de acuerdo con la normatividad vigente, las instrucciones impartidas por el directivo docente y los requerimientos de la comunidad educativa.

8. Diligenciar los libros reglamentarios registrando durante el año la información académica de matrícula, calificaciones, validaciones y demás, manteniéndolos debidamente foliados y firmados de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos.

9. Apoyar al rector del establecimiento educativo en la ejecución de cada una de las etapas de gestión de la matrícula a través del Sistema Integrado de Matrícula, aplicando las orientaciones impartidas desde la Secretaría de Educación con relación al sistema SIMAT.

10. Generar los informes académicos y aquellos reportes del SIMAT que le sean requeridos, con el fin de obtener información eficiente en tiempo real, y solicitar apoyo técnico al Administrador Municipal de Sistema, cuando a ello diera lugar.

13. Asistir cuando sea requerido, a las sesiones del Consejo Académico y del Consejo Directivo, en calidad de secretaria elaborando las actas, con el fin de conservar y dejar

testimonio escrito de los hechos ocurridos y de las acciones a seguir.

14. Apoyar al personal del establecimiento educativo en la preparación, transcripción y presentación de informes y rendición de cuentas a las diferentes entidades que ejercen el control fiscal y administrativo (ICFES, Secretarias de Educación, FSE, MEN, DANE, etc.) según los procedimientos establecidos.

15. 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.

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

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Apoyo logístico
- Planeación y organización de eventos
- Etiqueta y protocolo empresarial

Área del Secretariado
- Servicios del área de desempeño
- Técnicas de archivo
- Manejo de información
- Normas de correspondencia
- Guías para presentación de informes de la Institución

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

Área de la Educación
- Sistema Integrado de Matrícula SIMAT

Área Administrativa
- Labores administrativas
- Administración documental
- Levantamiento de actas

- Rendición de cuentas
- Sistema integrado de gestión
- Plan de desarrollo departamental

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad

Doce (12) meses de Experiencia Relacionada

EQUIVALENCIAS

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

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 26 de Febrero de 2026

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código:	407
Grado:	04
Nro. de Cargos:	Trescientos Ochenta y Cuatro (384)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	I. E. R. El Hatillo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN. - SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA. - DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO. - SISTEMA GENERAL DE PARTICIPACIONES - SGP.

NUC: 2000001600 30032775 Vigente Decreto 70005104 de 24-12-2024

PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar los niveles superiores ejecutando las actividades administrativas que se generen en la Institución con el fin de suministrar de manera eficiente el servicio a la comunidad educativa.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. 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.
2. 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.

3. 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.

4. 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.

7. Responder oportunamente la correspondencia oficial interna y externa del establecimietno educativo y expedir los certificados de estudio, actas de grado y demás comunicaciones que le sean solicitadas; de acuerdo con la normatividad vigente, las instrucciones impartidas por el directivo docente y los requerimientos de la comunidad educativa.

8. Diligenciar los libros reglamentarios registrando durante el año la información académica de matrícula, calificaciones, validaciones y demás, manteniéndolos debidamente foliados y firmados de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos.

9. Apoyar al rector del establecimiento educativo en la ejecución de cada una de las etapas de gestión de la matrícula a través del Sistema Integrado de Matrícula, aplicando las orientaciones impartidas desde la Secretaría de Educación con relación al sistema SIMAT.

10. Generar los informes académicos y aquellos reportes del SIMAT que le sean requeridos, con el fin de obtener información eficiente en tiempo real, y solicitar apoyo técnico al Administrador Municipal de Sistema, cuando a ello diera lugar.

13. Asistir cuando sea requerido, a las sesiones del Consejo Académico y del Consejo Directivo, en calidad de secretaria elaborando las actas, con el fin de conservar y dejar testimonio escrito de los hechos ocurridos y de las acciones a seguir.

14. Apoyar al personal del establecimiento educativo en la preparación, transcripción y presentación de informes y rendición de cuentas a las diferentes entidades que ejercen el control fiscal y administrativo (ICFES, Secretarias de Educación, FSE, MEN, DANE, etc.) según los procedimientos establecidos.

15. 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.

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

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Apoyo logístico
- Planeación y organización de eventos
- Etiqueta y protocolo empresarial

Área del Secretariado
- Servicios del área de desempeño
- Técnicas de archivo
- Manejo de información
- Normas de correspondencia
- Guías para presentación de informes de la Institución

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

Área de la Educación
- Sistema Integrado de Matrícula SIMAT

Área Administrativa
- Labores administrativas
- Administración documental
- Levantamiento de actas
- Rendición de cuentas
- Sistema integrado de gestión
- Plan de desarrollo departamental

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad

Doce (12) meses de Experiencia Relacionada

EQUIVALENCIAS

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

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815

de 2018.

Impreso el Jueves 26 de Febrero de 2026

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código:	407
Grado:	04
Nro. de Cargos:	Trescientos Ochenta y Cuatro (384)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	I. E. San Jose
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN. - SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA. - DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO. - SISTEMA GENERAL DE PARTICIPACIONES - SGP.

NUC: 2000001601 30032776 Vigente Decreto 70005104 de 24-12-2024

PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar los niveles superiores ejecutando las actividades administrativas que se generen en la Institución con el fin de suministrar de manera eficiente el servicio a la comunidad educativa.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. 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.
2. 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.
3. 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.
4. 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.
5. Responder oportunamente la correspondencia oficial interna y externa del establecimietno educativo y expedir los certificados de estudio, actas de grado y demás comunicaciones que le sean solicitadas; de acuerdo con la normatividad vigente, las instrucciones impartidas por el directivo docente y los requerimientos de la comunidad educativa.

6. Diligenciar los libros reglamentarios registrando durante el año la información académica de matrícula, calificaciones, validaciones y demás, manteniéndolos debidamente foliados y firmados de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos.
7. Apoyar al rector del establecimiento educativo en la ejecución de cada una de las etapas de gestión de la matrícula a través del Sistema Integrado de Matrícula, aplicando las orientaciones impartidas desde la Secretaría de Educación con relación al sistema SIMAT.
8. Generar los informes académicos y aquellos reportes del SIMAT que le sean requeridos, con el fin de obtener información eficiente en tiempo real, y solicitar apoyo técnico al Administrador Municipal de Sistema, cuando a ello diera lugar.
9. Asistir cuando sea requerido, a las sesiones del Consejo Académico y del Consejo Directivo, en calidad de secretaria elaborando las actas, con el fin de conservar y dejar testimonio escrito de los hechos ocurridos y de las acciones a seguir.
10. Apoyar al personal del establecimiento educativo en la preparación, transcripción y presentación de informes y rendición de cuentas a las diferentes entidades que ejercen el control fiscal y administrativo (ICFES, Secretarias de Educación, FSE, MEN, DANE, etc.) según los procedimientos establecidos.
11. Apoyar al Rector en la ejecución de los trámites que demande la Secretaría de Educación referentes a la administración del personal docente o directivo docente, según los procedimientos aplicables.
12. Registrar en el sistema, la información pertinente al servicio educativo y demás informes estadísticos que se requieran, según los procedimientos aplicables.
13. Contribuir al mantenimiento y mejoramiento continuo del Sistema Integrado de Gestión a través de la participación en todas las actividades, estrategias y programas definidos por la Dirección de Desarrollo Organizacional.
14. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Apoyo logístico

- Planeación y organización de eventos
- Etiqueta y protocolo empresarial

Área del Secretariado

- Servicios del área de desempeño
- Técnicas de archivo
- Manejo de información
- Normas de correspondencia
- Guías para presentación de informes de la Institución

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

Área de la Educación
- Sistema Integrado de Matrícula SIMAT
- Competencias funcionales y comportamentales de los docentes

Área Administrativa
- Labores administrativas
- Administración documental
- Levantamiento de actas
- Rendición de cuentas
- Administración de personal
- Sistema integrado de gestión
- Plan de desarrollo departamental

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA
Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad
Doce (12) meses de Experiencia Relacionada
EQUIVALENCIAS
Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.
COMPETENCIAS
Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código:	407
Grado:	04
Nro. de Cargos:	Trescientos Ochenta y Cuatro (384)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	I. E. El Salvador
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN. - SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA. - DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO. - SISTEMA GENERAL DE PARTICIPACIONES - SGP.

NUC: 2000001602 30032777 Vigente Decreto 70005104 de 24-12-2024

PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar las actividades administrativas que se generen en la Institución Educativa a la cual se encuentre adscrita con la finalidad de suministrar de manera eficiente el servicio a la comunidad educativa.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Llevar la correspondencia y el archivo del establecimiento, y expedir los certificados de estudio, de tiempo de servicio, constancias y demás documentos que le sean solicitados de acuerdo con los requerimientos de la comunidad educativa.
2. Apoyar al Rector en la ejecución de los trámites que demande la Secretaría de Educación para la Cultura referentes a la administración del personal docente o directivo docente, según los procedimientos aplicables.
3. Ejercer la secretaría de actas en las sesiones del Consejo Académico y en el Consejo Directivo cuando las circunstancias así lo requieran, según los procedimientos aplicables.
4. Registrar en el sistema la información pertinente al servicio educativo y demás informes estadísticos que se requieran, según los procedimientos aplicables.
5. Orientar a la comunidad educativa acerca del servicio educativo. En concordancia con las normas y procedimientos vigentes.
6. Rendir cuentas de su gestión, de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos.
7. 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.
8. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la

naturaleza y el área de desempeño del cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Área de Sistemas

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

Área Administrativa

- Rendición de cuentas
- Sistema integrado de gestión
- Plan de desarrollo departamental

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad

Doce (12) meses de Experiencia Relacionada

EQUIVALENCIAS

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

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 26 de Febrero de 2026

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código:	407
Grado:	04
Nro. de Cargos:	Trescientos Ochenta y Cuatro (384)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	I. E. Antonio Nariño
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN. - SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA. - DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO. - SISTEMA GENERAL DE PARTICIPACIONES - SGP.

NUC: 2000001603 30032778 Vigente Decreto 70005104 de 24-12-2024

PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar los niveles superiores ejecutando las actividades administrativas que se generen en la Institución con el fin de suministrar de manera eficiente el servicio a la comunidad educativa.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. 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.
2. 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.
3. 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.
4. 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.
5. Responder oportunamente la correspondencia oficial interna y externa del establecimietno educativo y expedir los certificados de estudio, actas de grado y demás comunicaciones que le sean solicitadas; de acuerdo con la normatividad vigente, las instrucciones impartidas por el directivo docente y los requerimientos de la comunidad educativa.
6. Diligenciar los libros reglamentarios registrando durante el año la información académica de matrícula, calificaciones, validaciones y demás, manteniéndolos debidamente foliados y firmados de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos.
7. Apoyar al rector del establecimiento educativo en la ejecución de cada una de las etapas de gestión de la matrícula a través del Sistema Integrado de Matrícula, aplicando las orientaciones impartidas desde la Secretaría de Educación con relación al sistema SIMAT.
8. Generar los informes académicos y aquellos reportes del SIMAT que le sean requeridos, con el fin de obtener información eficiente en tiempo real, y solicitar apoyo técnico al Administrador Municipal de Sistema, cuando a ello diera lugar.
9. Asistir cuando sea requerido, a las sesiones del Consejo Académico y del Consejo Directivo, en calidad de secretaria elaborando las actas, con el fin de conservar y dejar testimonio escrito de los hechos ocurridos y de las acciones a seguir.
10. Apoyar al personal del establecimiento educativo en la preparación, transcripción y presentación de informes y rendición de cuentas a las diferentes entidades que ejercen el

control fiscal y administrativo (ICFES, Secretarias de Educación, FSE, MEN, DANE, etc.) según los procedimientos establecidos.

11. Apoyar al Rector en la ejecución de los trámites que demande la Secretaría de Educación referentes a la administración del personal docente o directivo docente, según los procedimientos aplicables.

12. Registrar en el sistema, la información pertinente al servicio educativo y demás informes estadísticos que se requieran, según los procedimientos aplicables.

13. Contribuir al mantenimiento y mejoramiento continuo del Sistema Integrado de Gestión a través de la participación en todas las actividades, estrategias y programas definidos por la Dirección de Desarrollo Organizacional.

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

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Apoyo logístico
- Planeación y organización de eventos
- Etiqueta y protocolo empresarial

Área del Secretariado
- Servicios del área de desempeño
- Técnicas de archivo
- Manejo de información
- Normas de correspondencia
- Guías para presentación de informes de la Institución

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

Área de la Educación
- Sistema Integrado de Matrícula SIMAT
- Competencias funcionales y comportamentales de los docentes

Área Administrativa

- Labores administrativas
- Administración documental
- Levantamiento de actas
- Rendición de cuentas
- Administración de personal
- Sistema integrado de gestión
- Plan de desarrollo departamental

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad

Doce (12) meses de Experiencia Relacionada

EQUIVALENCIAS

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

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 26 de Febrero de 2026

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código:	407
Grado:	04
Nro. de Cargos:	Trescientos Ochenta y Cuatro (384)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	I. E. San Luis Gonzaga
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN. - SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA. - DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO. - SISTEMA GENERAL DE PARTICIPACIONES - SGP.

NUC: 2000001604 30032779 Vigente Decreto 70005104 de 24-12-2024

PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar los niveles superiores ejecutando las actividades administrativas que se generen en la Institución con el fin de suministrar de manera eficiente el servicio a la comunidad educativa.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. 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.

2. 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.
3. 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.
4. 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.
5. Responder oportunamente la correspondencia oficial interna y externa del establecimietno educativo y expedir los certificados de estudio, actas de grado y demás comunicaciones que le sean solicitadas; de acuerdo con la normatividad vigente, las instrucciones impartidas por el directivo docente y los requerimientos de la comunidad educativa.
6. Diligenciar los libros reglamentarios registrando durante el año la información académica de matrícula, calificaciones, validaciones y demás, manteniéndolos debidamente foliados y firmados de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos.
7. Apoyar al rector del establecimiento educativo en la ejecución de cada una de las etapas de gestión de la matrícula a través del Sistema Integrado de Matrícula, aplicando las orientaciones impartidas desde la Secretaría de Educación con relación al sistema SIMAT.
8. Generar los informes académicos y aquellos reportes del SIMAT que le sean requeridos, con el fin de obtener información eficiente en tiempo real, y solicitar apoyo técnico al Administrador Municipal de Sistema, cuando a ello diera lugar.
9. Asistir cuando sea requerido, a las sesiones del Consejo Académico y del Consejo Directivo, en calidad de secretaria elaborando las actas, con el fin de conservar y dejar testimonio escrito de los hechos ocurridos y de las acciones a seguir.
10. Apoyar al personal del establecimiento educativo en la preparación, transcripción y presentación de informes y rendición de cuentas a las diferentes entidades que ejercen el control fiscal y administrativo (ICFES, Secretarias de Educación, FSE, MEN, DANE, etc.) según los procedimientos establecidos.

11. Apoyar al Rector en la ejecución de los trámites que demande la Secretaría de Educación referentes a la administración del personal docente o directivo docente, según los procedimientos aplicables.

12. Registrar en el sistema, la información pertinente al servicio educativo y demás informes estadísticos que se requieran, según los procedimientos aplicables.

13. Contribuir al mantenimiento y mejoramiento continuo del Sistema Integrado de Gestión a través de la participación en todas las actividades, estrategias y programas definidos por la Dirección de Desarrollo Organizacional.

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

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Apoyo logístico
- Planeación y organización de eventos
- Etiqueta y protocolo empresarial

Área del Secretariado
- Servicios del área de desempeño
- Técnicas de archivo
- Manejo de información
- Normas de correspondencia
- Guías para presentación de informes de la Institución

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

Área de la Educación
- Sistema Integrado de Matrícula SIMAT
- Competencias funcionales y comportamentales de los docentes

Área Administrativa
- Labores administrativas

- Administración documental
- Levantamiento de actas
- Rendición de cuentas
- Administración de personal
- Sistema integrado de gestión
- Plan de desarrollo departamental

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad

Doce (12) meses de Experiencia Relacionada

EQUIVALENCIAS

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

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 26 de Febrero de 2026

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código:	407
Grado:	04
Nro. de Cargos:	Trescientos Ochenta y Cuatro (384)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	I. E. Antonio Roldan Betancur
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN. - SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA. - DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO. - SISTEMA GENERAL DE PARTICIPACIONES - SGP.

NUC: 2000001605 30032780 Vigente Decreto 70005104 de 24-12-2024

PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar los niveles superiores ejecutando las actividades administrativas que se generen en la Institución con el fin de suministrar de manera eficiente el servicio a la comunidad educativa.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. 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.
2. 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.

3. 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.
4. 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.
5. Responder oportunamente la correspondencia oficial interna y externa del establecimietno educativo y expedir los certificados de estudio, actas de grado y demás comunicaciones que le sean solicitadas; de acuerdo con la normatividad vigente, las instrucciones impartidas por el directivo docente y los requerimientos de la comunidad educativa.
6. Diligenciar los libros reglamentarios registrando durante el año la información académica de matrícula, calificaciones, validaciones y demás, manteniéndolos debidamente foliados y firmados de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos.
7. Apoyar al rector del establecimiento educativo en la ejecución de cada una de las etapas de gestión de la matrícula a través del Sistema Integrado de Matrícula, aplicando las orientaciones impartidas desde la Secretaría de Educación con relación al sistema SIMAT.
8. Generar los informes académicos y aquellos reportes del SIMAT que le sean requeridos, con el fin de obtener información eficiente en tiempo real, y solicitar apoyo técnico al Administrador Municipal de Sistema, cuando a ello diera lugar.
9. Asistir cuando sea requerido, a las sesiones del Consejo Académico y del Consejo Directivo, en calidad de secretaria elaborando las actas, con el fin de conservar y dejar testimonio escrito de los hechos ocurridos y de las acciones a seguir.
10. Apoyar al personal del establecimiento educativo en la preparación, transcripción y presentación de informes y rendición de cuentas a las diferentes entidades que ejercen el control fiscal y administrativo (ICFES, Secretarias de Educación, FSE, MEN, DANE, etc.) según los procedimientos establecidos.
11. Apoyar al Rector en la ejecución de los trámites que demande la Secretaría de Educación referentes a la administración del personal docente o directivo docente, según los procedimientos aplicables.

12. Registrar en el sistema, la información pertinente al servicio educativo y demás informes estadísticos que se requieran, según los procedimientos aplicables.

13. Contribuir al mantenimiento y mejoramiento continuo del Sistema Integrado de Gestión a través de la participación en todas las actividades, estrategias y programas definidos por la Dirección de Desarrollo Organizacional.

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

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Apoyo logístico
- Planeación y organización de eventos
- Etiqueta y protocolo empresarial

Área del Secretariado
- Servicios del área de desempeño
- Técnicas de archivo
- Manejo de información
- Normas de correspondencia
- Guías para presentación de informes de la Institución

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

Área de la Educación
- Sistema Integrado de Matrícula SIMAT
- Competencias funcionales y comportamentales de los docentes

Área Administrativa
- Labores administrativas
- Administración documental
- Levantamiento de actas
- Rendición de cuentas

- Administración de personal
- Sistema integrado de gestión
- Plan de desarrollo departamental

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad

Doce (12) meses de Experiencia Relacionada

EQUIVALENCIAS

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

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 26 de Febrero de 2026

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código:	407
Grado:	04
Nro. de Cargos:	Trescientos Ochenta y Cuatro (384)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	I. E. San Luis
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN. - SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA. - DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO. - SISTEMA GENERAL DE PARTICIPACIONES - SGP.

NUC: 2000001606 30032781 Vigente Decreto 70005104 de 24-12-2024

PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar los niveles superiores ejecutando las actividades administrativas que se generen en la Institución con el fin de suministrar de manera eficiente el servicio a la comunidad educativa.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. 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.
2. 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.

3. 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.
4. 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.
5. Responder oportunamente la correspondencia oficial interna y externa del establecimietno educativo y expedir los certificados de estudio, actas de grado y demás comunicaciones que le sean solicitadas; de acuerdo con la normatividad vigente, las instrucciones impartidas por el directivo docente y los requerimientos de la comunidad educativa.
6. Diligenciar los libros reglamentarios registrando durante el año la información académica de matrícula, calificaciones, validaciones y demás, manteniéndolos debidamente foliados y firmados de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos.
7. Apoyar al rector del establecimiento educativo en la ejecución de cada una de las etapas de gestión de la matrícula a través del Sistema Integrado de Matrícula, aplicando las orientaciones impartidas desde la Secretaría de Educación con relación al sistema SIMAT.
8. Generar los informes académicos y aquellos reportes del SIMAT que le sean requeridos, con el fin de obtener información eficiente en tiempo real, y solicitar apoyo técnico al Administrador Municipal de Sistema, cuando a ello diera lugar.
9. Asistir cuando sea requerido, a las sesiones del Consejo Académico y del Consejo Directivo, en calidad de secretaria elaborando las actas, con el fin de conservar y dejar testimonio escrito de los hechos ocurridos y de las acciones a seguir.
10. Apoyar al personal del establecimiento educativo en la preparación, transcripción y presentación de informes y rendición de cuentas a las diferentes entidades que ejercen el control fiscal y administrativo (ICFES, Secretarias de Educación, FSE, MEN, DANE, etc.) según los procedimientos establecidos.
11. Apoyar al Rector en la ejecución de los trámites que demande la Secretaría de Educación referentes a la administración del personal docente o directivo docente, según los procedimientos aplicables.
12. Registrar en el sistema, la información pertinente al servicio educativo y demás informes estadísticos que se requieran, según los procedimientos aplicables.

13. Contribuir al mantenimiento y mejoramiento continuo del Sistema Integrado de Gestión a través de la participación en todas las actividades, estrategias y programas definidos por la Dirección de Desarrollo Organizacional.

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

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Apoyo logístico
- Planeación y organización de eventos
- Etiqueta y protocolo empresarial

Área del Secretariado
- Servicios del área de desempeño
- Técnicas de archivo
- Manejo de información
- Normas de correspondencia
- Guías para presentación de informes de la Institución

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

Área de la Educación
- Sistema Integrado de Matrícula SIMAT
- Competencias funcionales y comportamentales de los docentes

Área Administrativa
- Labores administrativas
- Administración documental
- Levantamiento de actas
- Rendición de cuentas
- Administración de personal
- Sistema integrado de gestión

- Plan de desarrollo departamental

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad

Doce (12) meses de Experiencia Relacionada

EQUIVALENCIAS

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

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 26 de Febrero de 2026

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código:	407
Grado:	04
Nro. de Cargos:	Trescientos Ochenta y Cuatro (384)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	I. E. Eduardo Espitia Romero
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN. - SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA. - DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO. - SISTEMA GENERAL DE PARTICIPACIONES - SGP.

NUC: 2000001607 30032782 Vigente Decreto 70005104 de 24-12-2024

PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar los niveles superiores ejecutando las actividades administrativas que se generen en la Institución con el fin de suministrar de manera eficiente el servicio a la comunidad educativa.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. 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.
2. 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.
3. 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.

4. 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.
5. Responder oportunamente la correspondencia oficial interna y externa del establecimietno educativo y expedir los certificados de estudio, actas de grado y demás comunicaciones que le sean solicitadas; de acuerdo con la normatividad vigente, las instrucciones impartidas por el directivo docente y los requerimientos de la comunidad educativa.
6. Diligenciar los libros reglamentarios registrando durante el año la información académica de matrícula, calificaciones, validaciones y demás, manteniéndolos debidamente foliados y firmados de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos.
7. Apoyar al rector del establecimiento educativo en la ejecución de cada una de las etapas de gestión de la matrícula a través del Sistema Integrado de Matrícula, aplicando las orientaciones impartidas desde la Secretaría de Educación con relación al sistema SIMAT.
8. Generar los informes académicos y aquellos reportes del SIMAT que le sean requeridos, con el fin de obtener información eficiente en tiempo real, y solicitar apoyo técnico al Administrador Municipal de Sistema, cuando a ello diera lugar.
9. Asistir cuando sea requerido, a las sesiones del Consejo Académico y del Consejo Directivo, en calidad de secretaria elaborando las actas, con el fin de conservar y dejar testimonio escrito de los hechos ocurridos y de las acciones a seguir.
10. Apoyar al personal del establecimiento educativo en la preparación, transcripción y presentación de informes y rendición de cuentas a las diferentes entidades que ejercen el control fiscal y administrativo (ICFES, Secretarias de Educación, FSE, MEN, DANE, etc.) según los procedimientos establecidos.
11. Apoyar al Rector en la ejecución de los trámites que demande la Secretaría de Educación referentes a la administración del personal docente o directivo docente, según los procedimientos aplicables.
12. Registrar en el sistema, la información pertinente al servicio educativo y demás informes estadísticos que se requieran, según los procedimientos aplicables.
13. Contribuir al mantenimiento y mejoramiento continuo del Sistema Integrado de Gestión a través de la participación en todas las actividades, estrategias y programas definidos por

la Dirección de Desarrollo Organizacional.

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

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Apoyo logístico
- Planeación y organización de eventos
- Etiqueta y protocolo empresarial

Área del Secretariado
- Servicios del área de desempeño
- Técnicas de archivo
- Manejo de información
- Normas de correspondencia
- Guías para presentación de informes de la Institución

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

Área de la Educación
- Sistema Integrado de Matrícula SIMAT
- Competencias funcionales y comportamentales de los docentes

Área Administrativa
- Labores administrativas
- Administración documental
- Levantamiento de actas
- Rendición de cuentas
- Administración de personal
- Sistema integrado de gestión
- Plan de desarrollo departamental

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad

Doce (12) meses de Experiencia Relacionada
EQUIVALENCIAS
Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.
COMPETENCIAS
Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 26 de Febrero de 2026

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código:	407
Grado:	04
Nro. de Cargos:	Trescientos Ochenta y Cuatro (384)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	I. E. Jose Manuel Restrepo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN. - SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA. - DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO. - SISTEMA GENERAL DE PARTICIPACIONES - SGP.

NUC: 2000001608 30032783 Vigente Decreto 70005104 de 24-12-2024

PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar los niveles superiores ejecutando las actividades administrativas que se generen en la Institución con el fin de suministrar de manera eficiente el servicio a la comunidad educativa.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. 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.
2. 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.
3. 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.
4. 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.

5. Responder oportunamente la correspondencia oficial interna y externa del establecimietno educativo y expedir los certificados de estudio, actas de grado y demás comunicaciones que le sean solicitadas; de acuerdo con la normatividad vigente, las instrucciones impartidas por el directivo docente y los requerimientos de la comunidad educativa.
6. Diligenciar los libros reglamentarios registrando durante el año la información académica de matrícula, calificaciones, validaciones y demás, manteniéndolos debidamente foliados y firmados de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos.
7. Apoyar al rector del establecimiento educativo en la ejecución de cada una de las etapas de gestión de la matrícula a través del Sistema Integrado de Matrícula, aplicando las orientaciones impartidas desde la Secretaría de Educación con relación al sistema SIMAT.
8. Generar los informes académicos y aquellos reportes del SIMAT que le sean requeridos, con el fin de obtener información eficiente en tiempo real, y solicitar apoyo técnico al Administrador Municipal de Sistema, cuando a ello diera lugar.
9. Asistir cuando sea requerido, a las sesiones del Consejo Académico y del Consejo Directivo, en calidad de secretaria elaborando las actas, con el fin de conservar y dejar testimonio escrito de los hechos ocurridos y de las acciones a seguir.
10. Apoyar al personal del establecimiento educativo en la preparación, transcripción y presentación de informes y rendición de cuentas a las diferentes entidades que ejercen el control fiscal y administrativo (ICFES, Secretarias de Educación, FSE, MEN, DANE, etc.) según los procedimientos establecidos.
11. Apoyar al Rector en la ejecución de los trámites que demande la Secretaría de Educación referentes a la administración del personal docente o directivo docente, según los procedimientos aplicables.
12. Registrar en el sistema, la información pertinente al servicio educativo y demás informes estadísticos que se requieran, según los procedimientos aplicables.
13. Contribuir al mantenimiento y mejoramiento continuo del Sistema Integrado de Gestión a través de la participación en todas las actividades, estrategias y programas definidos por la Dirección de Desarrollo Organizacional.
14. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la

naturaleza y el área de desempeño del cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Apoyo logístico
- Planeación y organización de eventos
- Etiqueta y protocolo empresarial

Área del Secretariado
- Servicios del área de desempeño
- Técnicas de archivo
- Manejo de información
- Normas de correspondencia
- Guías para presentación de informes de la Institución

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

Área de la Educación
- Sistema Integrado de Matrícula SIMAT
- Competencias funcionales y comportamentales de los docentes

Área Administrativa
- Labores administrativas
- Administración documental
- Levantamiento de actas
- Rendición de cuentas
- Administración de personal
- Sistema integrado de gestión
- Plan de desarrollo departamental

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad

Doce (12) meses de Experiencia Relacionada

GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

EQUIVALENCIAS
Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.
COMPETENCIAS
Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 26 de Febrero de 2026

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código:	407
Grado:	04
Nro. de Cargos:	Trescientos Ochenta y Cuatro (384)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	I. E. Santo Tomas De Aquino
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN. - SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA. - DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO. - SISTEMA GENERAL DE PARTICIPACIONES - SGP.

NUC: 2000001609 30032784 Vigente Decreto 70005104 de 24-12-2024

PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar los niveles superiores ejecutando las actividades administrativas que se generen en la Institución con el fin de suministrar de manera eficiente el servicio a la comunidad educativa.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. 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.
2. 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.
3. 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.
4. 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.
5. Responder oportunamente la correspondencia oficial interna y externa del

establecimietno educativo y expedir los certificados de estudio, actas de grado y demás comunicaciones que le sean solicitadas; de acuerdo con la normatividad vigente, las instrucciones impartidas por el directivo docente y los requerimientos de la comunidad educativa.

6. Diligenciar los libros reglamentarios registrando durante el año la información académica de matrícula, calificaciones, validaciones y demás, manteniéndolos debidamente foliados y firmados de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos.
7. Apoyar al rector del establecimiento educativo en la ejecución de cada una de las etapas de gestión de la matrícula a través del Sistema Integrado de Matrícula, aplicando las orientaciones impartidas desde la Secretaría de Educación con relación al sistema SIMAT.
8. Generar los informes académicos y aquellos reportes del SIMAT que le sean requeridos, con el fin de obtener información eficiente en tiempo real, y solicitar apoyo técnico al Administrador Municipal de Sistema, cuando a ello diera lugar.
9. Asistir cuando sea requerido, a las sesiones del Consejo Académico y del Consejo Directivo, en calidad de secretaria elaborando las actas, con el fin de conservar y dejar testimonio escrito de los hechos ocurridos y de las acciones a seguir.
10. Apoyar al personal del establecimiento educativo en la preparación, transcripción y presentación de informes y rendición de cuentas a las diferentes entidades que ejercen el control fiscal y administrativo (ICFES, Secretarias de Educación, FSE, MEN, DANE, etc.) según los procedimientos establecidos.
11. Apoyar al Rector en la ejecución de los trámites que demande la Secretaría de Educación referentes a la administración del personal docente o directivo docente, según los procedimientos aplicables.
12. Registrar en el sistema, la información pertinente al servicio educativo y demás informes estadísticos que se requieran, según los procedimientos aplicables.
13. Contribuir al mantenimiento y mejoramiento continuo del Sistema Integrado de Gestión a través de la participación en todas las actividades, estrategias y programas definidos por la Dirección de Desarrollo Organizacional.
14. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Apoyo logístico
- Planeación y organización de eventos
- Etiqueta y protocolo empresarial

Área del Secretariado
- Servicios del área de desempeño
- Técnicas de archivo
- Manejo de información
- Normas de correspondencia
- Guías para presentación de informes de la Institución

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

Área de la Educación
- Sistema Integrado de Matrícula SIMAT
- Competencias funcionales y comportamentales de los docentes

Área Administrativa
- Labores administrativas
- Administración documental
- Levantamiento de actas
- Rendición de cuentas
- Administración de personal
- Sistema integrado de gestión
- Plan de desarrollo departamental

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA
Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad
Doce (12) meses de Experiencia Relacionada
EQUIVALENCIAS
Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.
COMPETENCIAS

GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 26 de Febrero de 2026

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código:	407
Grado:	04
Nro. de Cargos:	Trescientos Ochenta y Cuatro (384)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	I. E. Escuela Normal Superior Del Nordeste
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN. - SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA. - DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO. - SISTEMA GENERAL DE PARTICIPACIONES - SGP.

NUC: 2000001610 30032785 Vigente Decreto 70005104 de 24-12-2024

PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar las actividades administrativas que se generen en la Institución Educativa a la cual se encuentre adscrita con la finalidad de suministrar de manera eficiente el servicio a la comunidad educativa.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Llevar la correspondencia y el archivo del establecimiento, y expedir los certificados de estudio, de tiempo de servicio, constancias y demás documentos que le sean solicitados de acuerdo con los requerimientos de la comunidad educativa.
2. Apoyar al Rector en la ejecución de los trámites que demande la Secretaría de Educación para la Cultura referentes a la administración del personal docente o directivo docente, según los procedimientos aplicables.
3. Ejercer la secretaría de actas en las sesiones del Consejo Académico y en el Consejo Directivo cuando las circunstancias así lo requieran, según los procedimientos aplicables.
4. Registrar en el sistema la información pertinente al servicio educativo y demás informes estadísticos que se requieran, según los procedimientos aplicables.
5. Orientar a la comunidad educativa acerca del servicio educativo. En concordancia con las normas y procedimientos vigentes.
6. Rendir cuentas de su gestión, de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos.
7. 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.

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

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Área de Sistemas

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

Área Administrativa

- Rendición de cuentas
- Sistema integrado de gestión
- Plan de desarrollo departamental

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad

Doce (12) meses de Experiencia Relacionada

EQUIVALENCIAS

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

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 26 de Febrero de 2026

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código:	407
Grado:	04
Nro. de Cargos:	Trescientos Ochenta y Cuatro (384)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	I. E. Fray Julio Tobon B.
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN. - SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA. - DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO. - SISTEMA GENERAL DE PARTICIPACIONES - SGP.

GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

NUC: 2000001611 30032786 Vigente Decreto 70005104 de 24-12-2024

PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar las actividades administrativas que se generen en la Institución Educativa a la cual se encuentre adscrita con la finalidad de suministrar de manera eficiente el servicio a la comunidad educativa.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Llevar la correspondencia y el archivo del establecimiento, y expedir los certificados de estudio, de tiempo de servicio, constancias y demás documentos que le sean solicitados de acuerdo con los requerimientos de la comunidad educativa.
2. Apoyar al Rector en la ejecución de los trámites que demande la Secretaría de Educación para la Cultura referentes a la administración del personal docente o directivo docente, según los procedimientos aplicables.
3. Ejercer la secretaría de actas en las sesiones del Consejo Académico y en el Consejo Directivo cuando las circunstancias así lo requieran, según los procedimientos aplicables.
4. Registrar en el sistema la información pertinente al servicio educativo y demás informes estadísticos que se requieran, según los procedimientos aplicables.
5. Orientar a la comunidad educativa acerca del servicio educativo. En concordancia con las normas y procedimientos vigentes.
6. Rendir cuentas de su gestión, de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos.
7. 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.
8. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Área de Sistemas

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

Área Administrativa

- Rendición de cuentas
- Sistema integrado de gestión
- Plan de desarrollo departamental

GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA
Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad
Doce (12) meses de Experiencia Relacionada
EQUIVALENCIAS
Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.
COMPETENCIAS
Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 26 de Febrero de 2026

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código:	407
Grado:	04
Nro. de Cargos:	Trescientos Ochenta y Cuatro (384)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	I. E. R. Puerto Claver
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN. - SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA. - DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO. - SISTEMA GENERAL DE PARTICIPACIONES - SGP.

NUC: 2000001612 30032787 Vigente Decreto 70005104 de 24-12-2024

PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar los niveles superiores ejecutando las actividades administrativas que se generen en la Institución con el fin de suministrar de manera eficiente el servicio a la comunidad educativa.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. 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.
2. 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.
3. 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.
4. 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.

5. Responder oportunamente la correspondencia oficial interna y externa del establecimietno educativo y expedir los certificados de estudio, actas de grado y demás comunicaciones que le sean solicitadas; de acuerdo con la normatividad vigente, las instrucciones impartidas por el directivo docente y los requerimientos de la comunidad educativa.
6. Diligenciar los libros reglamentarios registrando durante el año la información académica de matrícula, calificaciones, validaciones y demás, manteniéndolos debidamente foliados y firmados de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos.
7. Apoyar al rector del establecimiento educativo en la ejecución de cada una de las etapas de gestión de la matrícula a través del Sistema Integrado de Matrícula, aplicando las orientaciones impartidas desde la Secretaría de Educación con relación al sistema SIMAT.
8. Generar los informes académicos y aquellos reportes del SIMAT que le sean requeridos, con el fin de obtener información eficiente en tiempo real, y solicitar apoyo técnico al Administrador Municipal de Sistema, cuando a ello diera lugar.
9. Asistir cuando sea requerido, a las sesiones del Consejo Académico y del Consejo Directivo, en calidad de secretaria elaborando las actas, con el fin de conservar y dejar testimonio escrito de los hechos ocurridos y de las acciones a seguir.
10. Apoyar al personal del establecimiento educativo en la preparación, transcripción y presentación de informes y rendición de cuentas a las diferentes entidades que ejercen el control fiscal y administrativo (ICFES, Secretarias de Educación, FSE, MEN, DANE, etc.) según los procedimientos establecidos.
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.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Apoyo logístico

- Planeación y organización de eventos
- Etiqueta y protocolo empresarial

Área del Secretariado
- Servicios del área de desempeño
- Técnicas de archivo
- Manejo de información
- Normas de correspondencia
- Guías para presentación de informes de la Institución

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

Área de la Educación
- Sistema Integrado de Matrícula SIMAT

Área Administrativa
- Labores administrativas
- Administración documental
- Levantamiento de actas
- Rendición de cuentas
- Sistema integrado de gestión
- Plan de desarrollo departamental

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA
Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad
Doce (12) meses de Experiencia Relacionada
EQUIVALENCIAS
Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.
COMPETENCIAS
Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES
IDENTIFICACIÓN

GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código:	407
Grado:	04
Nro. de Cargos:	Trescientos Ochenta y Cuatro (384)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	I. E. Jorge Alberto Gomez Gomez
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN. - SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA. - DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO. - SISTEMA GENERAL DE PARTICIPACIONES - SGP.

NUC: 2000001613 30032788 Vigente Decreto 70005104 de 24-12-2024

PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar los niveles superiores ejecutando las actividades administrativas que se generen en la Institución con el fin de suministrar de manera eficiente el servicio a la comunidad educativa.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. 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.
2. 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.
3. 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.
4. 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.
5. Responder oportunamente la correspondencia oficial interna y externa del establecimietno educativo y expedir los certificados de estudio, actas de grado y demás comunicaciones que le sean solicitadas; de acuerdo con la normatividad vigente, las instrucciones impartidas por el directivo docente y los requerimientos de la comunidad educativa.
6. Diligenciar los libros reglamentarios registrando durante el año la información académica de matrícula, calificaciones, validaciones y demás, manteniéndolos debidamente foliados y firmados de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos.

7. Apoyar al rector del establecimiento educativo en la ejecución de cada una de las etapas de gestión de la matrícula a través del Sistema Integrado de Matrícula, aplicando las orientaciones impartidas desde la Secretaría de Educación con relación al sistema SIMAT.
8. Generar los informes académicos y aquellos reportes del SIMAT que le sean requeridos, con el fin de obtener información eficiente en tiempo real, y solicitar apoyo técnico al Administrador Municipal de Sistema, cuando a ello diera lugar.
9. Asistir cuando sea requerido, a las sesiones del Consejo Académico y del Consejo Directivo, en calidad de secretaria elaborando las actas, con el fin de conservar y dejar testimonio escrito de los hechos ocurridos y de las acciones a seguir.
10. Apoyar al personal del establecimiento educativo en la preparación, transcripción y presentación de informes y rendición de cuentas a las diferentes entidades que ejercen el control fiscal y administrativo (ICFES, Secretarias de Educación, FSE, MEN, DANE, etc.) según los procedimientos establecidos.
11. Apoyar al Rector en la ejecución de los trámites que demande la Secretaría de Educación referentes a la administración del personal docente o directivo docente, según los procedimientos aplicables.
12. Registrar en el sistema, la información pertinente al servicio educativo y demás informes estadísticos que se requieran, según los procedimientos aplicables.
13. Contribuir al mantenimiento y mejoramiento continuo del Sistema Integrado de Gestión a través de la participación en todas las actividades, estrategias y programas definidos por la Dirección de Desarrollo Organizacional.
14. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Apoyo logístico

- Planeación y organización de eventos
- Etiqueta y protocolo empresarial

Área del Secretariado

- Servicios del área de desempeño
- Técnicas de archivo
- Manejo de información
- Normas de correspondencia
- Guías para presentación de informes de la Institución

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

Área de la Educación
- Sistema Integrado de Matrícula SIMAT
- Competencias funcionales y comportamentales de los docentes

Área Administrativa
- Labores administrativas
- Administración documental
- Levantamiento de actas
- Rendición de cuentas
- Administración de personal
- Sistema integrado de gestión
- Plan de desarrollo departamental

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA
Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad
Doce (12) meses de Experiencia Relacionada
EQUIVALENCIAS
Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.
COMPETENCIAS
Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 26 de Febrero de 2026

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código:	407
Grado:	04

GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

Nro. de Cargos:	Trescientos Ochenta y Cuatro (384)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	I. E. Monseñor Gerardo Patiño
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN. - SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA. - DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO. - SISTEMA GENERAL DE PARTICIPACIONES - SGP.

NUC: 2000001614 30032789 Vigente Decreto 70005104 de 24-12-2024

PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar las actividades administrativas que se generen en la Institución Educativa a la cual se encuentre adscrita con la finalidad de suministrar de manera eficiente el servicio a la comunidad educativa.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Llevar la correspondencia y el archivo del establecimiento, y expedir los certificados de estudio, de tiempo de servicio, constancias y demás documentos que le sean solicitados de acuerdo con los requerimientos de la comunidad educativa.
2. Apoyar al Rector en la ejecución de los trámites que demande la Secretaría de Educación para la Cultura referentes a la administración del personal docente o directivo docente, según los procedimientos aplicables.
3. Ejercer la secretaría de actas en las sesiones del Consejo Académico y en el Consejo Directivo cuando las circunstancias así lo requieran, según los procedimientos aplicables.
4. Registrar en el sistema la información pertinente al servicio educativo y demás informes estadísticos que se requieran, según los procedimientos aplicables.
5. Orientar a la comunidad educativa acerca del servicio educativo. En concordancia con las normas y procedimientos vigentes.
6. Rendir cuentas de su gestión, de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos.
7. 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.
8. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Área de Sistemas

- Microsoft office word
- Microsoft office excel

- Microsoft office power point
- Sistema Mercurio

Área Administrativa
- Rendición de cuentas
- Sistema integrado de gestión
- Plan de desarrollo departamental

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad

Doce (12) meses de Experiencia Relacionada

EQUIVALENCIAS

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

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 26 de Febrero de 2026

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código:	407
Grado:	04
Nro. de Cargos:	Trescientos Ochenta y Cuatro (384)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	I. E. Ignacio Botero Vallejo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN. - SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA. - DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO. - SISTEMA GENERAL DE PARTICIPACIONES - SGP.

NUC: 2000001615 30032790 Vigente Decreto 70005104 de 24-12-2024

PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar las actividades administrativas que se generen en la Institución Educativa a la cual se encuentre adscrita con la finalidad de suministrar de manera eficiente el servicio a la comunidad educativa.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Llevar la correspondencia y el archivo del establecimiento, y expedir los certificados de estudio, de tiempo de servicio, constancias y demás documentos que le sean solicitados de acuerdo con los requerimientos de la comunidad educativa.

2. Apoyar al Rector en la ejecución de los trámites que demande la Secretaría de Educación para la Cultura referentes a la administración del personal docente o directivo docente, según los procedimientos aplicables.
3. Ejercer la secretaría de actas en las sesiones del Consejo Académico y en el Consejo Directivo cuando las circunstancias así lo requieran, según los procedimientos aplicables.
4. Registrar en el sistema la información pertinente al servicio educativo y demás informes estadísticos que se requieran, según los procedimientos aplicables.
5. Orientar a la comunidad educativa acerca del servicio educativo. En concordancia con las normas y procedimientos vigentes.
6. Rendir cuentas de su gestión, de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos.
7. 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.
8. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Área de Sistemas

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

Área Administrativa

- Rendición de cuentas
- Sistema integrado de gestión
- Plan de desarrollo departamental

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad

Doce (12) meses de Experiencia Relacionada

EQUIVALENCIAS

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

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

Impreso el Jueves 26 de Febrero de 2026

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código:	407
Grado:	04
Nro. de Cargos:	Trescientos Ochenta y Cuatro (384)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	I. E. Jorge Alberto Gomez Gomez
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN. - SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA. - DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO. - SISTEMA GENERAL DE PARTICIPACIONES - SGP.

NUC: 2000001616 30032791 Vigente Decreto 70005104 de 24-12-2024

PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar los niveles superiores ejecutando las actividades administrativas que se generen en la Institución con el fin de suministrar de manera eficiente el servicio a la comunidad educativa.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. 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.
2. 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.
3. 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.
4. 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.
5. Responder oportunamente la correspondencia oficial interna y externa del establecimietno educativo y expedir los certificados de estudio, actas de grado y demás comunicaciones que le sean solicitadas; de acuerdo con la normatividad vigente, las instrucciones impartidas por el directivo docente y los requerimientos de la comunidad educativa.

6. Diligenciar los libros reglamentarios registrando durante el año la información académica de matrícula, calificaciones, validaciones y demás, manteniéndolos debidamente foliados y firmados de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos.
7. Apoyar al rector del establecimiento educativo en la ejecución de cada una de las etapas de gestión de la matrícula a través del Sistema Integrado de Matrícula, aplicando las orientaciones impartidas desde la Secretaría de Educación con relación al sistema SIMAT.
8. Generar los informes académicos y aquellos reportes del SIMAT que le sean requeridos, con el fin de obtener información eficiente en tiempo real, y solicitar apoyo técnico al Administrador Municipal de Sistema, cuando a ello diera lugar.
9. Asistir cuando sea requerido, a las sesiones del Consejo Académico y del Consejo Directivo, en calidad de secretaria elaborando las actas, con el fin de conservar y dejar testimonio escrito de los hechos ocurridos y de las acciones a seguir.
10. Apoyar al personal del establecimiento educativo en la preparación, transcripción y presentación de informes y rendición de cuentas a las diferentes entidades que ejercen el control fiscal y administrativo (ICFES, Secretarias de Educación, FSE, MEN, DANE, etc.) según los procedimientos establecidos.
11. Apoyar al Rector en la ejecución de los trámites que demande la Secretaría de Educación referentes a la administración del personal docente o directivo docente, según los procedimientos aplicables.
12. Registrar en el sistema, la información pertinente al servicio educativo y demás informes estadísticos que se requieran, según los procedimientos aplicables.
13. Contribuir al mantenimiento y mejoramiento continuo del Sistema Integrado de Gestión a través de la participación en todas las actividades, estrategias y programas definidos por la Dirección de Desarrollo Organizacional.
14. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Apoyo logístico

- Planeación y organización de eventos
- Etiqueta y protocolo empresarial

Área del Secretariado

- Servicios del área de desempeño

- Técnicas de archivo
- Manejo de información
- Normas de correspondencia
- Guías para presentación de informes de la Institución

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

Área de la Educación
- Sistema Integrado de Matrícula SIMAT
- Competencias funcionales y comportamentales de los docentes

Área Administrativa
- Labores administrativas
- Administración documental
- Levantamiento de actas
- Rendición de cuentas
- Administración de personal
- Sistema integrado de gestión
- Plan de desarrollo departamental

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA
Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad
Doce (12) meses de Experiencia Relacionada
EQUIVALENCIAS
Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.
COMPETENCIAS
Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES
IDENTIFICACIÓN

GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código:	407
Grado:	04
Nro. de Cargos:	Trescientos Ochenta y Cuatro (384)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	I. E. Santa Teresa
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN. - SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA. - DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO. - SISTEMA GENERAL DE PARTICIPACIONES - SGP.

NUC: 2000001617 30032792 Vigente Decreto 70005104 de 24-12-2024

PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar los niveles superiores ejecutando las actividades administrativas que se generen en la Institución con el fin de suministrar de manera eficiente el servicio a la comunidad educativa.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. 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.
2. 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.
3. 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.
4. 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.
5. Responder oportunamente la correspondencia oficial interna y externa del establecimietno educativo y expedir los certificados de estudio, actas de grado y demás comunicaciones que le sean solicitadas; de acuerdo con la normatividad vigente, las instrucciones impartidas por el directivo docente y los requerimientos de la comunidad educativa.
6. Diligenciar los libros reglamentarios registrando durante el año la información académica de matrícula, calificaciones, validaciones y demás, manteniéndolos debidamente foliados y firmados de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos.

7. Apoyar al rector del establecimiento educativo en la ejecución de cada una de las etapas de gestión de la matrícula a través del Sistema Integrado de Matrícula, aplicando las orientaciones impartidas desde la Secretaría de Educación con relación al sistema SIMAT.
8. Generar los informes académicos y aquellos reportes del SIMAT que le sean requeridos, con el fin de obtener información eficiente en tiempo real, y solicitar apoyo técnico al Administrador Municipal de Sistema, cuando a ello diera lugar.
9. Asistir cuando sea requerido, a las sesiones del Consejo Académico y del Consejo Directivo, en calidad de secretaria elaborando las actas, con el fin de conservar y dejar testimonio escrito de los hechos ocurridos y de las acciones a seguir.
10. Apoyar al personal del establecimiento educativo en la preparación, transcripción y presentación de informes y rendición de cuentas a las diferentes entidades que ejercen el control fiscal y administrativo (ICFES, Secretarias de Educación, FSE, MEN, DANE, etc.) según los procedimientos establecidos.
11. Apoyar al Rector en la ejecución de los trámites que demande la Secretaría de Educación referentes a la administración del personal docente o directivo docente, según los procedimientos aplicables.
12. Registrar en el sistema, la información pertinente al servicio educativo y demás informes estadísticos que se requieran, según los procedimientos aplicables.
13. Contribuir al mantenimiento y mejoramiento continuo del Sistema Integrado de Gestión a través de la participación en todas las actividades, estrategias y programas definidos por la Dirección de Desarrollo Organizacional.
14. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Apoyo logístico

- Planeación y organización de eventos
- Etiqueta y protocolo empresarial

Área del Secretariado

- Servicios del área de desempeño
- Técnicas de archivo
- Manejo de información
- Normas de correspondencia
- Guías para presentación de informes de la Institución

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

Área de la Educación
- Sistema Integrado de Matrícula SIMAT
- Competencias funcionales y comportamentales de los docentes

Área Administrativa
- Labores administrativas
- Administración documental
- Levantamiento de actas
- Rendición de cuentas
- Administración de personal
- Sistema integrado de gestión
- Plan de desarrollo departamental

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA
Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad
Doce (12) meses de Experiencia Relacionada
EQUIVALENCIAS
Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.
COMPETENCIAS
Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 26 de Febrero de 2026

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código:	407
Grado:	04

GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

Nro. de Cargos:	Trescientos Ochenta y Cuatro (384)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	I. E. San Rafael
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN. - SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA. - DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO. - SISTEMA GENERAL DE PARTICIPACIONES - SGP.

NUC: 2000001618 30032793 Vigente Decreto 70005104 de 24-12-2024

PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar los niveles superiores ejecutando las actividades administrativas que se generen en la Institución con el fin de suministrar de manera eficiente el servicio a la comunidad educativa.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. 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.
2. 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.
3. 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.
4. 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.
5. Responder oportunamente la correspondencia oficial interna y externa del establecimietno educativo y expedir los certificados de estudio, actas de grado y demás comunicaciones que le sean solicitadas; de acuerdo con la normatividad vigente, las instrucciones impartidas por el directivo docente y los requerimientos de la comunidad educativa.
6. Diligenciar los libros reglamentarios registrando durante el año la información académica de matrícula, calificaciones, validaciones y demás, manteniéndolos debidamente foliados y firmados de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos.
7. Apoyar al rector del establecimiento educativo en la ejecución de cada una de las etapas de gestión de la matrícula a través del Sistema Integrado de Matrícula, aplicando las orientaciones impartidas desde la Secretaría de Educación con relación al sistema

SIMAT.

8. Generar los informes académicos y aquellos reportes del SIMAT que le sean requeridos, con el fin de obtener información eficiente en tiempo real, y solicitar apoyo técnico al Administrador Municipal de Sistema, cuando a ello diera lugar.
9. Asistir cuando sea requerido, a las sesiones del Consejo Académico y del Consejo Directivo, en calidad de secretaria elaborando las actas, con el fin de conservar y dejar testimonio escrito de los hechos ocurridos y de las acciones a seguir.
10. Apoyar al personal del establecimiento educativo en la preparación, transcripción y presentación de informes y rendición de cuentas a las diferentes entidades que ejercen el control fiscal y administrativo (ICFES, Secretarias de Educación, FSE, MEN, DANE, etc.) según los procedimientos establecidos.
11. Apoyar al Rector en la ejecución de los trámites que demande la Secretaría de Educación referentes a la administración del personal docente o directivo docente, según los procedimientos aplicables.
12. Registrar en el sistema, la información pertinente al servicio educativo y demás informes estadísticos que se requieran, según los procedimientos aplicables.
13. Contribuir al mantenimiento y mejoramiento continuo del Sistema Integrado de Gestión a través de la participación en todas las actividades, estrategias y programas definidos por la Dirección de Desarrollo Organizacional.
14. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Apoyo logístico
- Planeación y organización de eventos
- Etiqueta y protocolo empresarial

Área del Secretariado
- Servicios del área de desempeño
- Técnicas de archivo
- Manejo de información
- Normas de correspondencia
- Guías para presentación de informes de la Institución

Área de Sistemas
- Herramientas de almacenamiento de información

- Sistemas de información del área de desempeño
- Sistemas de información
- Herramientas de informática
- Correo electrónico
- Codificación de información
- Microsoft office word
- Microsoft office excel
- Microsoft office power point
- Sistema Mercurio

Área de la Educación
- Sistema Integrado de Matrícula SIMAT
- Competencias funcionales y comportamentales de los docentes

Área Administrativa
- Labores administrativas
- Administración documental
- Levantamiento de actas
- Rendición de cuentas
- Administración de personal
- Sistema integrado de gestión
- Plan de desarrollo departamental

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA
Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad
Doce (12) meses de Experiencia Relacionada
EQUIVALENCIAS
Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.
COMPETENCIAS
Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 26 de Febrero de 2026

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código:	407
Grado:	04
Nro. de Cargos:	Trescientos Ochenta y Cuatro (384)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	I. E. Presbitero Abrahan Jaramillo

GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN. - SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA. - DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO. - SISTEMA GENERAL DE PARTICIPACIONES - SGP.

NUC: 2000001619 30032794 Vigente Decreto 70005104 de 24-12-2024

PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar los niveles superiores ejecutando las actividades administrativas que se generen en la Institución con el fin de suministrar de manera eficiente el servicio a la comunidad educativa.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. 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.
2. 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.
3. 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.
4. 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.
5. Responder oportunamente la correspondencia oficial interna y externa del establecimietno educativo y expedir los certificados de estudio, actas de grado y demás comunicaciones que le sean solicitadas; de acuerdo con la normatividad vigente, las instrucciones impartidas por el directivo docente y los requerimientos de la comunidad educativa.
6. Diligenciar los libros reglamentarios registrando durante el año la información académica de matrícula, calificaciones, validaciones y demás, manteniéndolos debidamente foliados y firmados de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos.
7. Apoyar al rector del establecimiento educativo en la ejecución de cada una de las etapas de gestión de la matrícula a través del Sistema Integrado de Matrícula, aplicando las orientaciones impartidas desde la Secretaría de Educación con relación al sistema SIMAT.
8. Generar los informes académicos y aquellos reportes del SIMAT que le sean requeridos,

con el fin de obtener información eficiente en tiempo real, y solicitar apoyo técnico al Administrador Municipal de Sistema, cuando a ello diera lugar.

9. Asistir cuando sea requerido, a las sesiones del Consejo Académico y del Consejo Directivo, en calidad de secretaria elaborando las actas, con el fin de conservar y dejar testimonio escrito de los hechos ocurridos y de las acciones a seguir.
10. Apoyar al personal del establecimiento educativo en la preparación, transcripción y presentación de informes y rendición de cuentas a las diferentes entidades que ejercen el control fiscal y administrativo (ICFES, Secretarias de Educación, FSE, MEN, DANE, etc.) según los procedimientos establecidos.
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.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Apoyo logístico
- Planeación y organización de eventos
- Etiqueta y protocolo empresarial

Área del Secretariado
- Servicios del área de desempeño
- Técnicas de archivo
- Manejo de información
- Normas de correspondencia
- Guías para presentación de informes de la Institución

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

Área de la Educación

- Sistema Integrado de Matrícula SIMAT

Área Administrativa
- Labores administrativas
- Administración documental
- Levantamiento de actas
- Rendición de cuentas
- Sistema integrado de gestión
- Plan de desarrollo departamental

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad

Doce (12) meses de Experiencia Relacionada

EQUIVALENCIAS

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

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 26 de Febrero de 2026

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código:	407
Grado:	04
Nro. de Cargos:	Trescientos Ochenta y Cuatro (384)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	I. E. Gabriel Correa Velez
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN. - SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA. - DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO. - SISTEMA GENERAL DE PARTICIPACIONES - SGP.

NUC: 2000001620 30032795 Vigente Decreto 70005104 de 24-12-2024

PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar los niveles superiores ejecutando las actividades administrativas que se generen en la Institución con el fin de suministrar de manera eficiente el servicio a la comunidad educativa.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. 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.

2. 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.

3. 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.

4. 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.

7. Responder oportunamente la correspondencia oficial interna y externa del establecimietno educativo y expedir los certificados de estudio, actas de grado y demás comunicaciones que le sean solicitadas; de acuerdo con la normatividad vigente, las instrucciones impartidas por el directivo docente y los requerimientos de la comunidad educativa.

8. Diligenciar los libros reglamentarios registrando durante el año la información académica de matrícula, calificaciones, validaciones y demás, manteniéndolos debidamente foliados y firmados de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos.

9. Apoyar al rector del establecimiento educativo en la ejecución de cada una de las etapas de gestión de la matrícula a través del Sistema Integrado de Matrícula, aplicando las orientaciones impartidas desde la Secretaría de Educación con relación al sistema SIMAT.

10. Generar los informes académicos y aquellos reportes del SIMAT que le sean requeridos, con el fin de obtener información eficiente en tiempo real, y solicitar apoyo técnico al Administrador Municipal de Sistema, cuando a ello diera lugar.

13. Asistir cuando sea requerido, a las sesiones del Consejo Académico y del Consejo Directivo, en calidad de secretaria elaborando las actas, con el fin de conservar y dejar testimonio escrito de los hechos ocurridos y de las acciones a seguir.

14. Apoyar al personal del establecimiento educativo en la preparación, transcripción y presentación de informes y rendición de cuentas a las diferentes entidades que ejercen el control fiscal y administrativo (ICFES, Secretarias de Educación, FSE, MEN, DANE, etc.) según los procedimientos establecidos.

15. 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.

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

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Apoyo logístico
- Planeación y organización de eventos
- Etiqueta y protocolo empresarial

Área del Secretariado
- Servicios del área de desempeño
- Técnicas de archivo
- Manejo de información
- Normas de correspondencia
- Guías para presentación de informes de la Institución

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

Área de la Educación
- Sistema Integrado de Matrícula SIMAT

Área Administrativa
- Labores administrativas
- Administración documental
- Levantamiento de actas
- Rendición de cuentas
- Sistema integrado de gestión
- Plan de desarrollo departamental

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad

Doce (12) meses de Experiencia Relacionada
EQUIVALENCIAS
Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.
COMPETENCIAS
Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 26 de Febrero de 2026

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código:	407
Grado:	04
Nro. de Cargos:	Trescientos Ochenta y Cuatro (384)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	I. E. Normal Superior Rafael Maria Giraldo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN. - SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA. - DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO. - SISTEMA GENERAL DE PARTICIPACIONES - SGP.

NUC: 2000001621 30032796 Vigente Decreto 70005104 de 24-12-2024

PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar los niveles superiores ejecutando las actividades administrativas que se generen en la Institución con el fin de suministrar de manera eficiente el servicio a la comunidad educativa.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. 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.
2. 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.
3. 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.
4. 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.

7. Responder oportunamente la correspondencia oficial interna y externa del establecimietno educativo y expedir los certificados de estudio, actas de grado y demás comunicaciones que le sean solicitadas; de acuerdo con la normatividad vigente, las instrucciones impartidas por el directivo docente y los requerimientos de la comunidad educativa.
8. Diligenciar los libros reglamentarios registrando durante el año la información académica de matrícula, calificaciones, validaciones y demás, manteniéndolos debidamente foliados y firmados de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos.
9. Apoyar al rector del establecimiento educativo en la ejecución de cada una de las etapas de gestión de la matrícula a través del Sistema Integrado de Matrícula, aplicando las orientaciones impartidas desde la Secretaría de Educación con relación al sistema SIMAT.
10. Generar los informes académicos y aquellos reportes del SIMAT que le sean requeridos, con el fin de obtener información eficiente en tiempo real, y solicitar apoyo técnico al Administrador Municipal de Sistema, cuando a ello diera lugar.
13. Asistir cuando sea requerido, a las sesiones del Consejo Académico y del Consejo Directivo, en calidad de secretaria elaborando las actas, con el fin de conservar y dejar testimonio escrito de los hechos ocurridos y de las acciones a seguir.
14. Apoyar al personal del establecimiento educativo en la preparación, transcripción y presentación de informes y rendición de cuentas a las diferentes entidades que ejercen el control fiscal y administrativo (ICFES, Secretarias de Educación, FSE, MEN, DANE, etc.) según los procedimientos establecidos.
15. 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.
16. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Apoyo logístico

- Planeación y organización de eventos
- Etiqueta y protocolo empresarial

Área del Secretariado

- Servicios del área de desempeño
- Técnicas de archivo
- Manejo de información
- Normas de correspondencia
- Guías para presentación de informes de la Institución

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

Área de la Educación
- Sistema Integrado de Matrícula SIMAT

Área Administrativa
- Labores administrativas
- Administración documental
- Levantamiento de actas
- Rendición de cuentas
- Sistema integrado de gestión
- Plan de desarrollo departamental

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA
Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad
Doce (12) meses de Experiencia Relacionada
EQUIVALENCIAS
Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.
COMPETENCIAS
Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 26 de Febrero de 2026

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO

GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

Código:	407
Grado:	04
Nro. de Cargos:	Trescientos Ochenta y Cuatro (384)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	I. E. Escuela Normal Superior Pedro Justo Berrio
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN. - SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA. - DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO. - SISTEMA GENERAL DE PARTICIPACIONES - SGP.

NUC: 2000001622 30032797 Vigente Decreto 70005104 de 24-12-2024

PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar los niveles superiores ejecutando las actividades administrativas que se generen en la Institución con el fin de suministrar de manera eficiente el servicio a la comunidad educativa.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. 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.
2. 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.
3. 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.
4. 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.
5. Responder oportunamente la correspondencia oficial interna y externa del establecimietno educativo y expedir los certificados de estudio, actas de grado y demás comunicaciones que le sean solicitadas; de acuerdo con la normatividad vigente, las instrucciones impartidas por el directivo docente y los requerimientos de la comunidad educativa.
6. Diligenciar los libros reglamentarios registrando durante el año la información académica de matrícula, calificaciones, validaciones y demás, manteniéndolos debidamente foliados y firmados de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos.
7. Apoyar al rector del establecimiento educativo en la ejecución de cada una de las etapas de gestión de la matrícula a través del Sistema Integrado de Matrícula, aplicando las

orientaciones impartidas desde la Secretaría de Educación con relación al sistema SIMAT.

8. Generar los informes académicos y aquellos reportes del SIMAT que le sean requeridos, con el fin de obtener información eficiente en tiempo real, y solicitar apoyo técnico al Administrador Municipal de Sistema, cuando a ello diera lugar.
9. Asistir cuando sea requerido, a las sesiones del Consejo Académico y del Consejo Directivo, en calidad de secretaria elaborando las actas, con el fin de conservar y dejar testimonio escrito de los hechos ocurridos y de las acciones a seguir.
10. Apoyar al personal del establecimiento educativo en la preparación, transcripción y presentación de informes y rendición de cuentas a las diferentes entidades que ejercen el control fiscal y administrativo (ICFES, Secretarias de Educación, FSE, MEN, DANE, etc.) según los procedimientos establecidos.
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.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Apoyo logístico
- Planeación y organización de eventos
- Etiqueta y protocolo empresarial

Área del Secretariado
- Servicios del área de desempeño
- Técnicas de archivo
- Manejo de información
- Normas de correspondencia
- Guías para presentación de informes de la Institución

Área de Sistemas
- Herramientas de almacenamiento de información
- Sistemas de información del área de desempeño
- Sistemas de información
- Herramientas de informática
- Correo electrónico
- Microsoft office word
- Microsoft office excel

- Microsoft office power point
- Sistema Mercurio

Área de la Educación
- Sistema Integrado de Matrícula SIMAT

Área Administrativa
- Labores administrativas
- Administración documental
- Levantamiento de actas
- Rendición de cuentas
- Sistema integrado de gestión
- Plan de desarrollo departamental

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad

Doce (12) meses de Experiencia Relacionada

EQUIVALENCIAS

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

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 26 de Febrero de 2026

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código:	407
Grado:	04
Nro. de Cargos:	Trescientos Ochenta y Cuatro (384)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	I. E. Fray Julio Tobon B.
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN. - SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA. - DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO. - SISTEMA GENERAL DE PARTICIPACIONES - SGP.

NUC: 2000001623 30032798 Vigente Decreto 70005104 de 24-12-2024

PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar los niveles superiores ejecutando las actividades administrativas que se generen en la Institución con el fin de suministrar de manera eficiente el servicio a la comunidad educativa.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. 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.

2. 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.

3. 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.

4. 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.

7. Responder oportunamente la correspondencia oficial interna y externa del establecimietno educativo y expedir los certificados de estudio, actas de grado y demás comunicaciones que le sean solicitadas; de acuerdo con la normatividad vigente, las instrucciones impartidas por el directivo docente y los requerimientos de la comunidad educativa.

8. Diligenciar los libros reglamentarios registrando durante el año la información académica de matrícula, calificaciones, validaciones y demás, manteniéndolos debidamente foliados y firmados de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos.

9. Apoyar al rector del establecimiento educativo en la ejecución de cada una de las etapas de gestión de la matrícula a través del Sistema Integrado de Matrícula, aplicando las orientaciones impartidas desde la Secretaría de Educación con relación al sistema SIMAT.

10. Generar los informes académicos y aquellos reportes del SIMAT que le sean requeridos, con el fin de obtener información eficiente en tiempo real, y solicitar apoyo técnico al Administrador Municipal de Sistema, cuando a ello diera lugar.

13. Asistir cuando sea requerido, a las sesiones del Consejo Académico y del Consejo Directivo, en calidad de secretaria elaborando las actas, con el fin de conservar y dejar testimonio escrito de los hechos ocurridos y de las acciones a seguir.

14. Apoyar al personal del establecimiento educativo en la preparación, transcripción y presentación de informes y rendición de cuentas a las diferentes entidades que ejercen el

control fiscal y administrativo (ICFES, Secretarias de Educación, FSE, MEN, DANE, etc.) según los procedimientos establecidos.

15. 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.

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

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Apoyo logístico
- Planeación y organización de eventos
- Etiqueta y protocolo empresarial

Área del Secretariado
- Servicios del área de desempeño
- Técnicas de archivo
- Manejo de información
- Normas de correspondencia
- Guías para presentación de informes de la Institución

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

Área de la Educación
- Sistema Integrado de Matrícula SIMAT

Área Administrativa
- Labores administrativas
- Administración documental
- Levantamiento de actas
- Rendición de cuentas
- Sistema integrado de gestión
- Plan de desarrollo departamental

GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA
Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad
Doce (12) meses de Experiencia Relacionada
EQUIVALENCIAS
Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.
COMPETENCIAS
Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 26 de Febrero de 2026

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código:	407
Grado:	04
Nro. de Cargos:	Trescientos Ochenta y Cuatro (384)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	I. E. Nuestra Señora Del Rosario
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN. - SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA. - DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO. - SISTEMA GENERAL DE PARTICIPACIONES - SGP.

NUC: 2000001624 30032799 Vigente Decreto 70005104 de 24-12-2024

PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar los niveles superiores ejecutando las actividades administrativas que se generen en la Institución con el fin de suministrar de manera eficiente el servicio a la comunidad educativa.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. 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.
2. 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.
3. 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.
4. 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.

5. Responder oportunamente la correspondencia oficial interna y externa del establecimietno educativo y expedir los certificados de estudio, actas de grado y demás comunicaciones que le sean solicitadas; de acuerdo con la normatividad vigente, las instrucciones impartidas por el directivo docente y los requerimientos de la comunidad educativa.
6. Diligenciar los libros reglamentarios registrando durante el año la información académica de matrícula, calificaciones, validaciones y demás, manteniéndolos debidamente foliados y firmados de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos.
7. Apoyar al rector del establecimiento educativo en la ejecución de cada una de las etapas de gestión de la matrícula a través del Sistema Integrado de Matrícula, aplicando las orientaciones impartidas desde la Secretaría de Educación con relación al sistema SIMAT.
8. Generar los informes académicos y aquellos reportes del SIMAT que le sean requeridos, con el fin de obtener información eficiente en tiempo real, y solicitar apoyo técnico al Administrador Municipal de Sistema, cuando a ello diera lugar.
9. Asistir cuando sea requerido, a las sesiones del Consejo Académico y del Consejo Directivo, en calidad de secretaria elaborando las actas, con el fin de conservar y dejar testimonio escrito de los hechos ocurridos y de las acciones a seguir.
10. Apoyar al personal del establecimiento educativo en la preparación, transcripción y presentación de informes y rendición de cuentas a las diferentes entidades que ejercen el control fiscal y administrativo (ICFES, Secretarias de Educación, FSE, MEN, DANE, etc.) según los procedimientos establecidos.
11. Apoyar al Rector en la ejecución de los trámites que demande la Secretaría de Educación referentes a la administración del personal docente o directivo docente, según los procedimientos aplicables.
12. Registrar en el sistema, la información pertinente al servicio educativo y demás informes estadísticos que se requieran, según los procedimientos aplicables.
13. Contribuir al mantenimiento y mejoramiento continuo del Sistema Integrado de Gestión a través de la participación en todas las actividades, estrategias y programas definidos por la Dirección de Desarrollo Organizacional.

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

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Apoyo logístico
- Planeación y organización de eventos
- Etiqueta y protocolo empresarial

Área del Secretariado
- Servicios del área de desempeño
- Técnicas de archivo
- Manejo de información
- Normas de correspondencia
- Guías para presentación de informes de la Institución

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

Área de la Educación
- Sistema Integrado de Matrícula SIMAT
- Competencias funcionales y comportamentales de los docentes

Área Administrativa
- Labores administrativas
- Administración documental
- Levantamiento de actas
- Rendición de cuentas
- Administración de personal
- Sistema integrado de gestión
- Plan de desarrollo departamental

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad

Doce (12) meses de Experiencia Relacionada
EQUIVALENCIAS
Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.
COMPETENCIAS
Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 26 de Febrero de 2026

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código:	407
Grado:	04
Nro. de Cargos:	Trescientos Ochenta y Cuatro (384)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	I. E. Rafael Uribe Uribe
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN. - SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA. - DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO. - SISTEMA GENERAL DE PARTICIPACIONES - SGP.

NUC: 2000001625 30032800 Vigente Decreto 70005104 de 24-12-2024

PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar los niveles superiores ejecutando las actividades administrativas que se generen en la Institución con el fin de suministrar de manera eficiente el servicio a la comunidad educativa.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. 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.
2. 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.
3. 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.
4. 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.

5. Responder oportunamente la correspondencia oficial interna y externa del establecimietno educativo y expedir los certificados de estudio, actas de grado y demás comunicaciones que le sean solicitadas; de acuerdo con la normatividad vigente, las instrucciones impartidas por el directivo docente y los requerimientos de la comunidad educativa.
6. Diligenciar los libros reglamentarios registrando durante el año la información académica de matrícula, calificaciones, validaciones y demás, manteniéndolos debidamente foliados y firmados de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos.
7. Apoyar al rector del establecimiento educativo en la ejecución de cada una de las etapas de gestión de la matrícula a través del Sistema Integrado de Matrícula, aplicando las orientaciones impartidas desde la Secretaría de Educación con relación al sistema SIMAT.
8. Generar los informes académicos y aquellos reportes del SIMAT que le sean requeridos, con el fin de obtener información eficiente en tiempo real, y solicitar apoyo técnico al Administrador Municipal de Sistema, cuando a ello diera lugar.
9. Asistir cuando sea requerido, a las sesiones del Consejo Académico y del Consejo Directivo, en calidad de secretaria elaborando las actas, con el fin de conservar y dejar testimonio escrito de los hechos ocurridos y de las acciones a seguir.
10. Apoyar al personal del establecimiento educativo en la preparación, transcripción y presentación de informes y rendición de cuentas a las diferentes entidades que ejercen el control fiscal y administrativo (ICFES, Secretarias de Educación, FSE, MEN, DANE, etc.) según los procedimientos establecidos.
11. Apoyar al Rector en la ejecución de los trámites que demande la Secretaría de Educación referentes a la administración del personal docente o directivo docente, según los procedimientos aplicables.
12. Registrar en el sistema, la información pertinente al servicio educativo y demás informes estadísticos que se requieran, según los procedimientos aplicables.
13. Contribuir al mantenimiento y mejoramiento continuo del Sistema Integrado de Gestión a través de la participación en todas las actividades, estrategias y programas definidos por la Dirección de Desarrollo Organizacional.
14. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Apoyo logístico
- Planeación y organización de eventos
- Etiqueta y protocolo empresarial

Área del Secretariado
- Servicios del área de desempeño
- Técnicas de archivo
- Manejo de información
- Normas de correspondencia
- Guías para presentación de informes de la Institución

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

Área de la Educación
- Sistema Integrado de Matrícula SIMAT
- Competencias funcionales y comportamentales de los docentes

Área Administrativa
- Labores administrativas
- Administración documental
- Levantamiento de actas
- Rendición de cuentas
- Administración de personal
- Sistema integrado de gestión
- Plan de desarrollo departamental

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad

Doce (12) meses de Experiencia Relacionada

EQUIVALENCIAS

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

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 26 de Febrero de 2026

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código:	407
Grado:	04
Nro. de Cargos:	Trescientos Ochenta y Cuatro (384)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	I. E. Pedro Luis Alvarez Correa
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN. - SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA. - DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO. - SISTEMA GENERAL DE PARTICIPACIONES - SGP.

NUC: 2000001626 30032801 Vigente Decreto 70005104 de 24-12-2024

PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar las actividades administrativas que se generen en la Institución Educativa a la cual se encuentre adscrita con la finalidad de suministrar de manera eficiente el servicio a la comunidad educativa.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Llevar la correspondencia y el archivo del establecimiento, y expedir los certificados de estudio, de tiempo de servicio, constancias y demás documentos que le sean solicitados de acuerdo con los requerimientos de la comunidad educativa.
2. Apoyar al Rector en la ejecución de los trámites que demande la Secretaría de Educación para la Cultura referentes a la administración del personal docente o directivo docente, según los procedimientos aplicables.
3. Ejercer la secretaría de actas en las sesiones del Consejo Académico y en el Consejo Directivo cuando las circunstancias así lo requieran, según los procedimientos aplicables.
4. Registrar en el sistema la información pertinente al servicio educativo y demás informes estadísticos que se requieran, según los procedimientos aplicables.
5. Orientar a la comunidad educativa acerca del servicio educativo. En concordancia con las normas y procedimientos vigentes.
6. Rendir cuentas de su gestión, de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos.

7. 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.
8. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Área de Sistemas

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

Área Administrativa

- Rendición de cuentas
- Sistema integrado de gestión
- Plan de desarrollo departamental

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad

Doce (12) meses de Experiencia Relacionada

EQUIVALENCIAS

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

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 26 de Febrero de 2026

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código:	407
Grado:	04
Nro. de Cargos:	Trescientos Ochenta y Cuatro (384)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	I. E. San Jose
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN. - SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA Y

GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

FINANCIERA. - DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO. - SISTEMA GENERAL DE PARTICIPACIONES - SGP.

NUC: 2000001627 30032802 Vigente Decreto 70005104 de 24-12-2024

PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar los niveles superiores ejecutando las actividades administrativas que se generen en la Institución con el fin de suministrar de manera eficiente el servicio a la comunidad educativa.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. 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.
2. 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.
3. 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.
4. 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.
5. Responder oportunamente la correspondencia oficial interna y externa del establecimietno educativo y expedir los certificados de estudio, actas de grado y demás comunicaciones que le sean solicitadas; de acuerdo con la normatividad vigente, las instrucciones impartidas por el directivo docente y los requerimientos de la comunidad educativa.
6. Diligenciar los libros reglamentarios registrando durante el año la información académica de matrícula, calificaciones, validaciones y demás, manteniéndolos debidamente foliados y firmados de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos.
7. Apoyar al rector del establecimiento educativo en la ejecución de cada una de las etapas de gestión de la matrícula a través del Sistema Integrado de Matrícula, aplicando las orientaciones impartidas desde la Secretaría de Educación con relación al sistema SIMAT.
8. Generar los informes académicos y aquellos reportes del SIMAT que le sean requeridos, con el fin de obtener información eficiente en tiempo real, y solicitar apoyo técnico al Administrador Municipal de Sistema, cuando a ello diera lugar.

9. Asistir cuando sea requerido, a las sesiones del Consejo Académico y del Consejo Directivo, en calidad de secretaria elaborando las actas, con el fin de conservar y dejar testimonio escrito de los hechos ocurridos y de las acciones a seguir.
10. Apoyar al personal del establecimiento educativo en la preparación, transcripción y presentación de informes y rendición de cuentas a las diferentes entidades que ejercen el control fiscal y administrativo (ICFES, Secretarias de Educación, FSE, MEN, DANE, etc.) según los procedimientos establecidos.
11. Apoyar al Rector en la ejecución de los trámites que demande la Secretaría de Educación referentes a la administración del personal docente o directivo docente, según los procedimientos aplicables.
12. Registrar en el sistema, la información pertinente al servicio educativo y demás informes estadísticos que se requieran, según los procedimientos aplicables.
13. Contribuir al mantenimiento y mejoramiento continuo del Sistema Integrado de Gestión a través de la participación en todas las actividades, estrategias y programas definidos por la Dirección de Desarrollo Organizacional.
14. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Apoyo logístico
- Planeación y organización de eventos
- Etiqueta y protocolo empresarial

Área del Secretariado
- Servicios del área de desempeño
- Técnicas de archivo
- Manejo de información
- Normas de correspondencia
- Guías para presentación de informes de la Institución

Área de Sistemas
- Herramientas de almacenamiento de información
- Sistemas de información del área de desempeño
- Sistemas de información
- Herramientas de informática
- Correo electrónico
- Codificación de información

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

Área de la Educación
- Sistema Integrado de Matrícula SIMAT
- Competencias funcionales y comportamentales de los docentes

Área Administrativa
- Labores administrativas
- Administración documental
- Levantamiento de actas
- Rendición de cuentas
- Administración de personal
- Sistema integrado de gestión
- Plan de desarrollo departamental

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA
Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad
Doce (12) meses de Experiencia Relacionada
EQUIVALENCIAS
Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.
COMPETENCIAS
Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 26 de Febrero de 2026

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código:	407
Grado:	04
Nro. de Cargos:	Trescientos Ochenta y Cuatro (384)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	I. E. Presbitero Rodrigo Lopera Gil
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN. - SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA. - DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO. - SISTEMA GENERAL DE PARTICIPACIONES - SGP.

NUC: 2000001628 30032803 Vigente Decreto 70005104 de 24-12-2024

PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar los niveles superiores ejecutando las actividades administrativas que se generen en la Institución con el fin de suministrar de manera eficiente el servicio a la comunidad educativa.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. 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.
2. 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.
3. 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.
4. 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.
5. Responder oportunamente la correspondencia oficial interna y externa del establecimietno educativo y expedir los certificados de estudio, actas de grado y demás comunicaciones que le sean solicitadas; de acuerdo con la normatividad vigente, las instrucciones impartidas por el directivo docente y los requerimientos de la comunidad educativa.
6. Diligenciar los libros reglamentarios registrando durante el año la información académica de matrícula, calificaciones, validaciones y demás, manteniéndolos debidamente foliados y firmados de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos.
7. Apoyar al rector del establecimiento educativo en la ejecución de cada una de las etapas de gestión de la matrícula a través del Sistema Integrado de Matrícula, aplicando las orientaciones impartidas desde la Secretaría de Educación con relación al sistema SIMAT.
8. Generar los informes académicos y aquellos reportes del SIMAT que le sean requeridos, con el fin de obtener información eficiente en tiempo real, y solicitar apoyo técnico al Administrador Municipal de Sistema, cuando a ello diera lugar.
9. Asistir cuando sea requerido, a las sesiones del Consejo Académico y del Consejo Directivo, en calidad de secretaria elaborando las actas, con el fin de conservar y dejar

testimonio escrito de los hechos ocurridos y de las acciones a seguir.

10. Apoyar al personal del establecimiento educativo en la preparación, transcripción y presentación de informes y rendición de cuentas a las diferentes entidades que ejercen el control fiscal y administrativo (ICFES, Secretarias de Educación, FSE, MEN, DANE, etc.) según los procedimientos establecidos.

11. Apoyar al Rector en la ejecución de los trámites que demande la Secretaría de Educación referentes a la administración del personal docente o directivo docente, según los procedimientos aplicables.

12. Registrar en el sistema, la información pertinente al servicio educativo y demás informes estadísticos que se requieran, según los procedimientos aplicables.

13. Contribuir al mantenimiento y mejoramiento continuo del Sistema Integrado de Gestión a través de la participación en todas las actividades, estrategias y programas definidos por la Dirección de Desarrollo Organizacional.

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

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Apoyo logístico
- Planeación y organización de eventos
- Etiqueta y protocolo empresarial

Área del Secretariado
- Servicios del área de desempeño
- Técnicas de archivo
- Manejo de información
- Normas de correspondencia
- Guías para presentación de informes de la Institución

Área de Sistemas
- Herramientas de almacenamiento de información
- Sistemas de información del área de desempeño
- Sistemas de información
- Herramientas de informática
- Correo electrónico
- Codificación de información
- Microsoft office word
- Microsoft office excel
- Microsoft office power point

- Sistema Mercurio

Área de la Educación
- Sistema Integrado de Matrícula SIMAT
- Competencias funcionales y comportamentales de los docentes

Área Administrativa
- Labores administrativas
- Administración documental
- Levantamiento de actas
- Rendición de cuentas
- Administración de personal
- Sistema integrado de gestión
- Plan de desarrollo departamental

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad

Doce (12) meses de Experiencia Relacionada

EQUIVALENCIAS

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

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 26 de Febrero de 2026

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código:	407
Grado:	04
Nro. de Cargos:	Trescientos Ochenta y Cuatro (384)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	I. E. Luis Eduardo Diaz
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN. - SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA. - DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO. - SISTEMA GENERAL DE PARTICIPACIONES - SGP.

NUC: 2000001629 30032804 Vigente Decreto 70005104 de 24-12-2024

PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar los niveles superiores ejecutando las actividades administrativas que se generen en la

Institución con el fin de suministrar de manera eficiente el servicio a la comunidad educativa.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. 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.
2. 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.
3. 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.
4. 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.
5. Responder oportunamente la correspondencia oficial interna y externa del establecimietno educativo y expedir los certificados de estudio, actas de grado y demás comunicaciones que le sean solicitadas; de acuerdo con la normatividad vigente, las instrucciones impartidas por el directivo docente y los requerimientos de la comunidad educativa.
6. Diligenciar los libros reglamentarios registrando durante el año la información académica de matrícula, calificaciones, validaciones y demás, manteniéndolos debidamente foliados y firmados de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos.
7. Apoyar al rector del establecimiento educativo en la ejecución de cada una de las etapas de gestión de la matrícula a través del Sistema Integrado de Matrícula, aplicando las orientaciones impartidas desde la Secretaría de Educación con relación al sistema SIMAT.
8. Generar los informes académicos y aquellos reportes del SIMAT que le sean requeridos, con el fin de obtener información eficiente en tiempo real, y solicitar apoyo técnico al Administrador Municipal de Sistema, cuando a ello diera lugar.
9. Asistir cuando sea requerido, a las sesiones del Consejo Académico y del Consejo Directivo, en calidad de secretaria elaborando las actas, con el fin de conservar y dejar testimonio escrito de los hechos ocurridos y de las acciones a seguir.
10. Apoyar al personal del establecimiento educativo en la preparación, transcripción y

presentación de informes y rendición de cuentas a las diferentes entidades que ejercen el control fiscal y administrativo (ICFES, Secretarias de Educación, FSE, MEN, DANE, etc.) según los procedimientos establecidos.

11. Apoyar al Rector en la ejecución de los trámites que demande la Secretaría de Educación referentes a la administración del personal docente o directivo docente, según los procedimientos aplicables.

12. Registrar en el sistema, la información pertinente al servicio educativo y demás informes estadísticos que se requieran, según los procedimientos aplicables.

13. Contribuir al mantenimiento y mejoramiento continuo del Sistema Integrado de Gestión a través de la participación en todas las actividades, estrategias y programas definidos por la Dirección de Desarrollo Organizacional.

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

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Apoyo logístico
- Planeación y organización de eventos
- Etiqueta y protocolo empresarial

Área del Secretariado
- Servicios del área de desempeño
- Técnicas de archivo
- Manejo de información
- Normas de correspondencia
- Guías para presentación de informes de la Institución

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

Área de la Educación

- Sistema Integrado de Matrícula SIMAT
- Competencias funcionales y comportamentales de los docentes

Área Administrativa
- Labores administrativas
- Administración documental
- Levantamiento de actas
- Rendición de cuentas
- Administración de personal
- Sistema integrado de gestión
- Plan de desarrollo departamental

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad

Doce (12) meses de Experiencia Relacionada

EQUIVALENCIAS

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

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 26 de Febrero de 2026

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código:	407
Grado:	04
Nro. de Cargos:	Trescientos Ochenta y Cuatro (384)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	I.E. Marco Tobón Mejía
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN. - SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA. - DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO. - SISTEMA GENERAL DE PARTICIPACIONES - SGP.

NUC: 2000001630 30032805 Vigente Decreto 70005104 de 24-12-2024

PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar los niveles superiores ejecutando las actividades administrativas que se generen en la Institución con el fin de suministrar de manera eficiente el servicio a la comunidad educativa.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. 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.

2. 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.
3. 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.
4. 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.
5. Responder oportunamente la correspondencia oficial interna y externa del establecimietno educativo y expedir los certificados de estudio, actas de grado y demás comunicaciones que le sean solicitadas; de acuerdo con la normatividad vigente, las instrucciones impartidas por el directivo docente y los requerimientos de la comunidad educativa.
6. Diligenciar los libros reglamentarios registrando durante el año la información académica de matrícula, calificaciones, validaciones y demás, manteniéndolos debidamente foliados y firmados de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos.
7. Apoyar al rector del establecimiento educativo en la ejecución de cada una de las etapas de gestión de la matrícula a través del Sistema Integrado de Matrícula, aplicando las orientaciones impartidas desde la Secretaría de Educación con relación al sistema SIMAT.
8. Generar los informes académicos y aquellos reportes del SIMAT que le sean requeridos, con el fin de obtener información eficiente en tiempo real, y solicitar apoyo técnico al Administrador Municipal de Sistema, cuando a ello diera lugar.
9. Asistir cuando sea requerido, a las sesiones del Consejo Académico y del Consejo Directivo, en calidad de secretaria elaborando las actas, con el fin de conservar y dejar testimonio escrito de los hechos ocurridos y de las acciones a seguir.
10. Apoyar al personal del establecimiento educativo en la preparación, transcripción y presentación de informes y rendición de cuentas a las diferentes entidades que ejercen el control fiscal y administrativo (ICFES, Secretarias de Educación, FSE, MEN, DANE, etc.) según los procedimientos establecidos.

11. Apoyar al Rector en la ejecución de los trámites que demande la Secretaría de Educación referentes a la administración del personal docente o directivo docente, según los procedimientos aplicables.

12. Registrar en el sistema, la información pertinente al servicio educativo y demás informes estadísticos que se requieran, según los procedimientos aplicables.

13. Contribuir al mantenimiento y mejoramiento continuo del Sistema Integrado de Gestión a través de la participación en todas las actividades, estrategias y programas definidos por la Dirección de Desarrollo Organizacional.

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

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Apoyo logístico
- Planeación y organización de eventos
- Etiqueta y protocolo empresarial

Área del Secretariado
- Servicios del área de desempeño
- Técnicas de archivo
- Manejo de información
- Normas de correspondencia
- Guías para presentación de informes de la Institución

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

Área de la Educación
- Sistema Integrado de Matrícula SIMAT
- Competencias funcionales y comportamentales de los docentes

Área Administrativa

- Labores administrativas
- Administración documental
- Levantamiento de actas
- Rendición de cuentas
- Administración de personal
- Sistema integrado de gestión
- Plan de desarrollo departamental

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad

Doce (12) meses de Experiencia Relacionada

EQUIVALENCIAS

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

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 26 de Febrero de 2026

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código:	407
Grado:	04
Nro. de Cargos:	Trescientos Ochenta y Cuatro (384)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	I. E. R. Urama
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN. - SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA. - DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO. - SISTEMA GENERAL DE PARTICIPACIONES - SGP.

NUC: 2000001631 30032806 Vigente Decreto 70005104 de 24-12-2024

PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar los niveles superiores ejecutando las actividades administrativas que se generen en la Institución con el fin de suministrar de manera eficiente el servicio a la comunidad educativa.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. 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.

2. 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.
3. 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.
4. 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.
5. Responder oportunamente la correspondencia oficial interna y externa del establecimietno educativo y expedir los certificados de estudio, actas de grado y demás comunicaciones que le sean solicitadas; de acuerdo con la normatividad vigente, las instrucciones impartidas por el directivo docente y los requerimientos de la comunidad educativa.
6. Diligenciar los libros reglamentarios registrando durante el año la información académica de matrícula, calificaciones, validaciones y demás, manteniéndolos debidamente foliados y firmados de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos.
7. Apoyar al rector del establecimiento educativo en la ejecución de cada una de las etapas de gestión de la matrícula a través del Sistema Integrado de Matrícula, aplicando las orientaciones impartidas desde la Secretaría de Educación con relación al sistema SIMAT.
8. Generar los informes académicos y aquellos reportes del SIMAT que le sean requeridos, con el fin de obtener información eficiente en tiempo real, y solicitar apoyo técnico al Administrador Municipal de Sistema, cuando a ello diera lugar.
9. Asistir cuando sea requerido, a las sesiones del Consejo Académico y del Consejo Directivo, en calidad de secretaria elaborando las actas, con el fin de conservar y dejar testimonio escrito de los hechos ocurridos y de las acciones a seguir.
10. Apoyar al personal del establecimiento educativo en la preparación, transcripción y presentación de informes y rendición de cuentas a las diferentes entidades que ejercen el control fiscal y administrativo (ICFES, Secretarias de Educación, FSE, MEN, DANE, etc.) según los procedimientos establecidos.
11. Apoyar al Rector en la ejecución de los trámites que demande la Secretaría de Educación referentes a la administración del personal docente o directivo docente, según los

procedimientos aplicables.

12. Registrar en el sistema, la información pertinente al servicio educativo y demás informes estadísticos que se requieran, según los procedimientos aplicables.

13. Contribuir al mantenimiento y mejoramiento continuo del Sistema Integrado de Gestión a través de la participación en todas las actividades, estrategias y programas definidos por la Dirección de Desarrollo Organizacional.

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

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Apoyo logístico
- Planeación y organización de eventos
- Etiqueta y protocolo empresarial

Área del Secretariado
- Servicios del área de desempeño
- Técnicas de archivo
- Manejo de información
- Normas de correspondencia
- Guías para presentación de informes de la Institución

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

Área de la Educación
- Sistema Integrado de Matrícula SIMAT
- Competencias funcionales y comportamentales de los docentes

Área Administrativa
- Labores administrativas
- Administración documental
- Levantamiento de actas

- Rendición de cuentas
- Administración de personal
- Sistema integrado de gestión
- Plan de desarrollo departamental

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad

Doce (12) meses de Experiencia Relacionada

EQUIVALENCIAS

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

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 26 de Febrero de 2026

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código:	407
Grado:	04
Nro. de Cargos:	Trescientos Ochenta y Cuatro (384)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	I. E. San Luis
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN. - SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA. - DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO. - SISTEMA GENERAL DE PARTICIPACIONES - SGP.

NUC: 2000001632 30032807 Vigente Decreto 70005104 de 24-12-2024

PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar los niveles superiores ejecutando las actividades administrativas que se generen en la Institución con el fin de suministrar de manera eficiente el servicio a la comunidad educativa.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. 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.
2. 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.

3. 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.
4. 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.
5. Responder oportunamente la correspondencia oficial interna y externa del establecimietno educativo y expedir los certificados de estudio, actas de grado y demás comunicaciones que le sean solicitadas; de acuerdo con la normatividad vigente, las instrucciones impartidas por el directivo docente y los requerimientos de la comunidad educativa.
6. Diligenciar los libros reglamentarios registrando durante el año la información académica de matrícula, calificaciones, validaciones y demás, manteniéndolos debidamente foliados y firmados de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos.
7. Apoyar al rector del establecimiento educativo en la ejecución de cada una de las etapas de gestión de la matrícula a través del Sistema Integrado de Matrícula, aplicando las orientaciones impartidas desde la Secretaría de Educación con relación al sistema SIMAT.
8. Generar los informes académicos y aquellos reportes del SIMAT que le sean requeridos, con el fin de obtener información eficiente en tiempo real, y solicitar apoyo técnico al Administrador Municipal de Sistema, cuando a ello diera lugar.
9. Asistir cuando sea requerido, a las sesiones del Consejo Académico y del Consejo Directivo, en calidad de secretaria elaborando las actas, con el fin de conservar y dejar testimonio escrito de los hechos ocurridos y de las acciones a seguir.
10. Apoyar al personal del establecimiento educativo en la preparación, transcripción y presentación de informes y rendición de cuentas a las diferentes entidades que ejercen el control fiscal y administrativo (ICFES, Secretarias de Educación, FSE, MEN, DANE, etc.) según los procedimientos establecidos.
11. Apoyar al Rector en la ejecución de los trámites que demande la Secretaría de Educación referentes a la administración del personal docente o directivo docente, según los procedimientos aplicables.
12. Registrar en el sistema, la información pertinente al servicio educativo y demás informes

estadísticos que se requieran, según los procedimientos aplicables.

13. Contribuir al mantenimiento y mejoramiento continuo del Sistema Integrado de Gestión a través de la participación en todas las actividades, estrategias y programas definidos por la Dirección de Desarrollo Organizacional.

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

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Apoyo logístico
- Planeación y organización de eventos
- Etiqueta y protocolo empresarial

Área del Secretariado
- Servicios del área de desempeño
- Técnicas de archivo
- Manejo de información
- Normas de correspondencia
- Guías para presentación de informes de la Institución

Área de Sistemas
- Herramientas de almacenamiento de información
- Sistemas de información del área de desempeño
- Sistemas de información
- Herramientas de informática
- Correo electrónico
- Codificación de información
- Microsoft office word
- Microsoft office excel
- Microsoft office power point
- Sistema Mercurio

Área de la Educación
- Sistema Integrado de Matrícula SIMAT
- Competencias funcionales y comportamentales de los docentes

Área Administrativa
- Labores administrativas
- Administración documental
- Levantamiento de actas
- Rendición de cuentas
- Administración de personal
- Sistema integrado de gestión

- Plan de desarrollo departamental

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad

Doce (12) meses de Experiencia Relacionada

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 26 de Febrero de 2026

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código:	407
Grado:	04
Nro. de Cargos:	Trescientos Ochenta y Cuatro (384)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	I. E. Gaspar De Rodas
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN. - SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA. - DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO. - SISTEMA GENERAL DE PARTICIPACIONES - SGP.

NUC: 2000001633 30032808 Vigente Decreto 70005104 de 24-12-2024

PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar los niveles superiores ejecutando las actividades administrativas que se generen en la Institución con el fin de suministrar de manera eficiente el servicio a la comunidad educativa.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. 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.
2. 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.
3. 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.

4. 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.
5. Responder oportunamente la correspondencia oficial interna y externa del establecimietno educativo y expedir los certificados de estudio, actas de grado y demás comunicaciones que le sean solicitadas; de acuerdo con la normatividad vigente, las instrucciones impartidas por el directivo docente y los requerimientos de la comunidad educativa.
6. Diligenciar los libros reglamentarios registrando durante el año la información académica de matrícula, calificaciones, validaciones y demás, manteniéndolos debidamente foliados y firmados de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos.
7. Apoyar al rector del establecimiento educativo en la ejecución de cada una de las etapas de gestión de la matrícula a través del Sistema Integrado de Matrícula, aplicando las orientaciones impartidas desde la Secretaría de Educación con relación al sistema SIMAT.
8. Generar los informes académicos y aquellos reportes del SIMAT que le sean requeridos, con el fin de obtener información eficiente en tiempo real, y solicitar apoyo técnico al Administrador Municipal de Sistema, cuando a ello diera lugar.
9. Asistir cuando sea requerido, a las sesiones del Consejo Académico y del Consejo Directivo, en calidad de secretaria elaborando las actas, con el fin de conservar y dejar testimonio escrito de los hechos ocurridos y de las acciones a seguir.
10. Apoyar al personal del establecimiento educativo en la preparación, transcripción y presentación de informes y rendición de cuentas a las diferentes entidades que ejercen el control fiscal y administrativo (ICFES, Secretarias de Educación, FSE, MEN, DANE, etc.) según los procedimientos establecidos.
11. Apoyar al Rector en la ejecución de los trámites que demande la Secretaría de Educación referentes a la administración del personal docente o directivo docente, según los procedimientos aplicables.
12. Registrar en el sistema, la información pertinente al servicio educativo y demás informes estadísticos que se requieran, según los procedimientos aplicables.
13. Contribuir al mantenimiento y mejoramiento continuo del Sistema Integrado de Gestión a través de la participación en todas las actividades, estrategias y programas definidos por

la Dirección de Desarrollo Organizacional.

14. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Apoyo logístico
- Planeación y organización de eventos
- Etiqueta y protocolo empresarial

Área del Secretariado
- Servicios del área de desempeño
- Técnicas de archivo
- Manejo de información
- Normas de correspondencia
- Guías para presentación de informes de la Institución

Área de Sistemas
- Herramientas de almacenamiento de información
- Sistemas de información del área de desempeño
- Sistemas de información
- Herramientas de informática
- Correo electrónico
- Codificación de información
- Microsoft office word
- Microsoft office excel
- Microsoft office power point
- Sistema Mercurio

Área de la Educación
- Sistema Integrado de Matrícula SIMAT
- Competencias funcionales y comportamentales de los docentes

Área Administrativa
- Labores administrativas
- Administración documental
- Levantamiento de actas
- Rendición de cuentas
- Administración de personal
- Sistema integrado de gestión
- Plan de desarrollo departamental

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad

Doce (12) meses de Experiencia Relacionada
EQUIVALENCIAS
Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.
COMPETENCIAS
Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 26 de Febrero de 2026

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código:	407
Grado:	04
Nro. de Cargos:	Trescientos Ochenta y Cuatro (384)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	I. E. Pedro Nel Ospina
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN. - SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA. - DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO. - SISTEMA GENERAL DE PARTICIPACIONES - SGP.

NUC: 2000001634 30032809 Vigente Decreto 70005104 de 24-12-2024

PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar los niveles superiores ejecutando las actividades administrativas que se generen en la Institución con el fin de suministrar de manera eficiente el servicio a la comunidad educativa.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. 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.
2. 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.
3. 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.
4. 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.

7. Responder oportunamente la correspondencia oficial interna y externa del establecimietno educativo y expedir los certificados de estudio, actas de grado y demás comunicaciones que le sean solicitadas; de acuerdo con la normatividad vigente, las instrucciones impartidas por el directivo docente y los requerimientos de la comunidad educativa.
8. Diligenciar los libros reglamentarios registrando durante el año la información académica de matrícula, calificaciones, validaciones y demás, manteniéndolos debidamente foliados y firmados de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos.
9. Apoyar al rector del establecimiento educativo en la ejecución de cada una de las etapas de gestión de la matrícula a través del Sistema Integrado de Matrícula, aplicando las orientaciones impartidas desde la Secretaría de Educación con relación al sistema SIMAT.
10. Generar los informes académicos y aquellos reportes del SIMAT que le sean requeridos, con el fin de obtener información eficiente en tiempo real, y solicitar apoyo técnico al Administrador Municipal de Sistema, cuando a ello diera lugar.
13. Asistir cuando sea requerido, a las sesiones del Consejo Académico y del Consejo Directivo, en calidad de secretaria elaborando las actas, con el fin de conservar y dejar testimonio escrito de los hechos ocurridos y de las acciones a seguir.
14. Apoyar al personal del establecimiento educativo en la preparación, transcripción y presentación de informes y rendición de cuentas a las diferentes entidades que ejercen el control fiscal y administrativo (ICFES, Secretarias de Educación, FSE, MEN, DANE, etc.) según los procedimientos establecidos.
15. 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.
16. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Apoyo logístico

- Planeación y organización de eventos
- Etiqueta y protocolo empresarial

Área del Secretariado
- Servicios del área de desempeño
- Técnicas de archivo
- Manejo de información
- Normas de correspondencia
- Guías para presentación de informes de la Institución

Área de Sistemas
- Herramientas de almacenamiento de información
- Sistemas de información del área de desempeño
- Sistemas de información
- Herramientas de informática
- Correo electrónico
- Microsoft office word
- Microsoft office excel
- Microsoft office power point
- Sistema Mercurio

Área de la Educación
- Sistema Integrado de Matrícula SIMAT

Área Administrativa
- Labores administrativas
- Administración documental
- Levantamiento de actas
- Rendición de cuentas
- Sistema integrado de gestión
- Plan de desarrollo departamental

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA
Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad
Doce (12) meses de Experiencia Relacionada
EQUIVALENCIAS
Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.
COMPETENCIAS
Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asistencial

GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

Denominación del Empleo:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código:	407
Grado:	04
Nro. de Cargos:	Trescientos Ochenta y Cuatro (384)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	I. E. R. El Salto
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN. - SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA. - DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO. - SISTEMA GENERAL DE PARTICIPACIONES - SGP.

NUC: 2000001635 30032810 Vigente Decreto 70005104 de 24-12-2024

PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar los niveles superiores ejecutando las actividades administrativas que se generen en la Institución con el fin de suministrar de manera eficiente el servicio a la comunidad educativa.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. 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.
2. 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.
3. 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.
4. 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.
5. Responder oportunamente la correspondencia oficial interna y externa del establecimietno educativo y expedir los certificados de estudio, actas de grado y demás comunicaciones que le sean solicitadas; de acuerdo con la normatividad vigente, las instrucciones impartidas por el directivo docente y los requerimientos de la comunidad educativa.
6. Diligenciar los libros reglamentarios registrando durante el año la información académica de matrícula, calificaciones, validaciones y demás, manteniéndolos debidamente foliados y firmados de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos.
7. Apoyar al rector del establecimiento educativo en la ejecución de cada una de las etapas

de gestión de la matrícula a través del Sistema Integrado de Matrícula, aplicando las orientaciones impartidas desde la Secretaría de Educación con relación al sistema SIMAT.

8. Generar los informes académicos y aquellos reportes del SIMAT que le sean requeridos, con el fin de obtener información eficiente en tiempo real, y solicitar apoyo técnico al Administrador Municipal de Sistema, cuando a ello diera lugar.
9. Asistir cuando sea requerido, a las sesiones del Consejo Académico y del Consejo Directivo, en calidad de secretaria elaborando las actas, con el fin de conservar y dejar testimonio escrito de los hechos ocurridos y de las acciones a seguir.
10. Apoyar al personal del establecimiento educativo en la preparación, transcripción y presentación de informes y rendición de cuentas a las diferentes entidades que ejercen el control fiscal y administrativo (ICFES, Secretarias de Educación, FSE, MEN, DANE, etc.) según los procedimientos establecidos.
11. Apoyar al Rector en la ejecución de los trámites que demande la Secretaría de Educación referentes a la administración del personal docente o directivo docente, según los procedimientos aplicables.
12. Registrar en el sistema, la información pertinente al servicio educativo y demás informes estadísticos que se requieran, según los procedimientos aplicables.
13. Contribuir al mantenimiento y mejoramiento continuo del Sistema Integrado de Gestión a través de la participación en todas las actividades, estrategias y programas definidos por la Dirección de Desarrollo Organizacional.
14. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Apoyo logístico

- Planeación y organización de eventos
- Etiqueta y protocolo empresarial

Área del Secretariado

- Servicios del área de desempeño
- Técnicas de archivo
- Manejo de información
- Normas de correspondencia
- Guías para presentación de informes de la Institución

Área de Sistemas
- Herramientas de almacenamiento de información
- Sistemas de información del área de desempeño
- Sistemas de información
- Herramientas de informática
- Correo electrónico
- Codificación de información
- Microsoft office word
- Microsoft office excel
- Microsoft office power point
- Sistema Mercurio

Área de la Educación
- Sistema Integrado de Matrícula SIMAT
- Competencias funcionales y comportamentales de los docentes

Área Administrativa
- Labores administrativas
- Administración documental
- Levantamiento de actas
- Rendición de cuentas
- Administración de personal
- Sistema integrado de gestión
- Plan de desarrollo departamental

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA
Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad
Doce (12) meses de Experiencia Relacionada
EQUIVALENCIAS
Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.
COMPETENCIAS
Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 26 de Febrero de 2026

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código:	407
Grado:	04
Nro. de Cargos:	Trescientos Ochenta y Cuatro (384)

GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	I. E. Anori
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN. - SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA. - DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO. - SISTEMA GENERAL DE PARTICIPACIONES - SGP.

NUC: 2000001636 30032811 Vigente Decreto 70005104 de 24-12-2024

PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar los niveles superiores ejecutando las actividades administrativas que se generen en la Institución con el fin de suministrar de manera eficiente el servicio a la comunidad educativa.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. 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.
2. 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.
3. 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.
4. 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.
5. Responder oportunamente la correspondencia oficial interna y externa del establecimietno educativo y expedir los certificados de estudio, actas de grado y demás comunicaciones que le sean solicitadas; de acuerdo con la normatividad vigente, las instrucciones impartidas por el directivo docente y los requerimientos de la comunidad educativa.
6. Diligenciar los libros reglamentarios registrando durante el año la información académica de matrícula, calificaciones, validaciones y demás, manteniéndolos debidamente foliados y firmados de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos.
7. Apoyar al rector del establecimiento educativo en la ejecución de cada una de las etapas de gestión de la matrícula a través del Sistema Integrado de Matrícula, aplicando las orientaciones impartidas desde la Secretaría de Educación con relación al sistema SIMAT.

8. Generar los informes académicos y aquellos reportes del SIMAT que le sean requeridos, con el fin de obtener información eficiente en tiempo real, y solicitar apoyo técnico al Administrador Municipal de Sistema, cuando a ello diera lugar.
9. Asistir cuando sea requerido, a las sesiones del Consejo Académico y del Consejo Directivo, en calidad de secretaria elaborando las actas, con el fin de conservar y dejar testimonio escrito de los hechos ocurridos y de las acciones a seguir.
10. Apoyar al personal del establecimiento educativo en la preparación, transcripción y presentación de informes y rendición de cuentas a las diferentes entidades que ejercen el control fiscal y administrativo (ICFES, Secretarias de Educación, FSE, MEN, DANE, etc.) según los procedimientos establecidos.
11. Apoyar al Rector en la ejecución de los trámites que demande la Secretaría de Educación referentes a la administración del personal docente o directivo docente, según los procedimientos aplicables.
12. Registrar en el sistema, la información pertinente al servicio educativo y demás informes estadísticos que se requieran, según los procedimientos aplicables.
13. Contribuir al mantenimiento y mejoramiento continuo del Sistema Integrado de Gestión a través de la participación en todas las actividades, estrategias y programas definidos por la Dirección de Desarrollo Organizacional.
14. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Apoyo logístico
- Planeación y organización de eventos
- Etiqueta y protocolo empresarial

Área del Secretariado
- Servicios del área de desempeño
- Técnicas de archivo
- Manejo de información
- Normas de correspondencia
- Guías para presentación de informes de la Institución

Área de Sistemas
- Herramientas de almacenamiento de información
- Sistemas de información del área de desempeño

- Sistemas de información
- Herramientas de informática
- Correo electrónico
- Codificación de información
- Microsoft office word
- Microsoft office excel
- Microsoft office power point
- Sistema Mercurio

Área de la Educación
- Sistema Integrado de Matrícula SIMAT
- Competencias funcionales y comportamentales de los docentes

Área Administrativa
- Labores administrativas
- Administración documental
- Levantamiento de actas
- Rendición de cuentas
- Administración de personal
- Sistema integrado de gestión
- Plan de desarrollo departamental

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA
Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad
Doce (12) meses de Experiencia Relacionada
EQUIVALENCIAS
Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.
COMPETENCIAS
Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 26 de Febrero de 2026

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código:	407
Grado:	04
Nro. de Cargos:	Trescientos Ochenta y Cuatro (384)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	I. E. Ignacio Yepes Yepes
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN. - SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA. - DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO. - SISTEMA GENERAL DE PARTICIPACIONES - SGP.

NUC: 2000001637 30032812 Vigente Decreto 70005104 de 24-12-2024

PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar los niveles superiores ejecutando las actividades administrativas que se generen en la Institución con el fin de suministrar de manera eficiente el servicio a la comunidad educativa.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. 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.
2. 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.
3. 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.
4. 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.
5. Responder oportunamente la correspondencia oficial interna y externa del establecimietno educativo y expedir los certificados de estudio, actas de grado y demás comunicaciones que le sean solicitadas; de acuerdo con la normatividad vigente, las instrucciones impartidas por el directivo docente y los requerimientos de la comunidad educativa.
6. Diligenciar los libros reglamentarios registrando durante el año la información académica de matrícula, calificaciones, validaciones y demás, manteniéndolos debidamente foliados y firmados de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos.
7. Apoyar al rector del establecimiento educativo en la ejecución de cada una de las etapas de gestión de la matrícula a través del Sistema Integrado de Matrícula, aplicando las orientaciones impartidas desde la Secretaría de Educación con relación al sistema SIMAT.
8. Generar los informes académicos y aquellos reportes del SIMAT que le sean requeridos, con el fin de obtener información eficiente en tiempo real, y solicitar apoyo técnico al

Administrador Municipal de Sistema, cuando a ello diera lugar.

9. Asistir cuando sea requerido, a las sesiones del Consejo Académico y del Consejo Directivo, en calidad de secretaria elaborando las actas, con el fin de conservar y dejar testimonio escrito de los hechos ocurridos y de las acciones a seguir.
10. Apoyar al personal del establecimiento educativo en la preparación, transcripción y presentación de informes y rendición de cuentas a las diferentes entidades que ejercen el control fiscal y administrativo (ICFES, Secretarias de Educación, FSE, MEN, DANE, etc.) según los procedimientos establecidos.
11. Apoyar al Rector en la ejecución de los trámites que demande la Secretaría de Educación referentes a la administración del personal docente o directivo docente, según los procedimientos aplicables.
12. Registrar en el sistema, la información pertinente al servicio educativo y demás informes estadísticos que se requieran, según los procedimientos aplicables.
13. Contribuir al mantenimiento y mejoramiento continuo del Sistema Integrado de Gestión a través de la participación en todas las actividades, estrategias y programas definidos por la Dirección de Desarrollo Organizacional.
14. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Apoyo logístico
- Planeación y organización de eventos
- Etiqueta y protocolo empresarial

Área del Secretariado
- Servicios del área de desempeño
- Técnicas de archivo
- Manejo de información
- Normas de correspondencia
- Guías para presentación de informes de la Institución

Área de Sistemas
- Herramientas de almacenamiento de información
- Sistemas de información del área de desempeño
- Sistemas de información
- Herramientas de informática
- Correo electrónico

- Codificación de información
- Microsoft office word
- Microsoft office excel
- Microsoft office power point
- Sistema Mercurio

Área de la Educación
- Sistema Integrado de Matrícula SIMAT
- Competencias funcionales y comportamentales de los docentes

Área Administrativa
- Labores administrativas
- Administración documental
- Levantamiento de actas
- Rendición de cuentas
- Administración de personal
- Sistema integrado de gestión
- Plan de desarrollo departamental

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA
Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad
Doce (12) meses de Experiencia Relacionada
EQUIVALENCIAS
Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.
COMPETENCIAS
Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 26 de Febrero de 2026

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código:	407
Grado:	04
Nro. de Cargos:	Trescientos Ochenta y Cuatro (384)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	I. E. Luis Lopez De Mesa
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN. - SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA. - DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO. - SISTEMA GENERAL DE PARTICIPACIONES - SGP.

NUC: 2000001638 30032813 Vigente Decreto 70005104 de 24-12-2024

PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar las actividades administrativas que se generen en la Institución Educativa a la cual se encuentre adscrita con la finalidad de suministrar de manera eficiente el servicio a la comunidad educativa.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Llevar la correspondencia y el archivo del establecimiento, y expedir los certificados de estudio, de tiempo de servicio, constancias y demás documentos que le sean solicitados de acuerdo con los requerimientos de la comunidad educativa.
2. Apoyar al Rector en la ejecución de los trámites que demande la Secretaría de Educación para la Cultura referentes a la administración del personal docente o directivo docente, según los procedimientos aplicables.
3. Ejercer la secretaría de actas en las sesiones del Consejo Académico y en el Consejo Directivo cuando las circunstancias así lo requieran, según los procedimientos aplicables.
4. Registrar en el sistema la información pertinente al servicio educativo y demás informes estadísticos que se requieran, según los procedimientos aplicables.
5. Orientar a la comunidad educativa acerca del servicio educativo. En concordancia con las normas y procedimientos vigentes.
6. Rendir cuentas de su gestión, de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos.
7. 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.
8. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Área de Sistemas

- Microsoft office word
- Microsoft office excel
- Microsoft office power point
- Sistema Mercurio

Área Administrativa

- Rendición de cuentas
- Sistema integrado de gestión
- Plan de desarrollo departamental

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA
Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad
Doce (12) meses de Experiencia Relacionada
EQUIVALENCIAS
Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.
COMPETENCIAS
Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 26 de Febrero de 2026

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código:	407
Grado:	04
Nro. de Cargos:	Trescientos Ochenta y Cuatro (384)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	I. E. Pascual Correa Florez
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN. - SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA. - DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO. - SISTEMA GENERAL DE PARTICIPACIONES - SGP.

NUC: 2000001639 30032814 Vigente Decreto 70005104 de 24-12-2024

PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar los niveles superiores ejecutando las actividades administrativas que se generen en la Institución con el fin de suministrar de manera eficiente el servicio a la comunidad educativa.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. 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.
2. 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.
3. 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.
4. 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.

7. Responder oportunamente la correspondencia oficial interna y externa del establecimietno educativo y expedir los certificados de estudio, actas de grado y demás comunicaciones que le sean solicitadas; de acuerdo con la normatividad vigente, las instrucciones impartidas por el directivo docente y los requerimientos de la comunidad educativa.

8. Diligenciar los libros reglamentarios registrando durante el año la información académica de matrícula, calificaciones, validaciones y demás, manteniéndolos debidamente foliados y firmados de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos.

9. Apoyar al rector del establecimiento educativo en la ejecución de cada una de las etapas de gestión de la matrícula a través del Sistema Integrado de Matrícula, aplicando las orientaciones impartidas desde la Secretaría de Educación con relación al sistema SIMAT.

10. Generar los informes académicos y aquellos reportes del SIMAT que le sean requeridos, con el fin de obtener información eficiente en tiempo real, y solicitar apoyo técnico al Administrador Municipal de Sistema, cuando a ello diera lugar.

13. Asistir cuando sea requerido, a las sesiones del Consejo Académico y del Consejo Directivo, en calidad de secretaria elaborando las actas, con el fin de conservar y dejar testimonio escrito de los hechos ocurridos y de las acciones a seguir.

14. Apoyar al personal del establecimiento educativo en la preparación, transcripción y presentación de informes y rendición de cuentas a las diferentes entidades que ejercen el control fiscal y administrativo (ICFES, Secretarias de Educación, FSE, MEN, DANE, etc.) según los procedimientos establecidos.

15. 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.

16. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Apoyo logístico

- Planeación y organización de eventos

- Etiqueta y protocolo empresarial

Área del Secretariado
- Servicios del área de desempeño
- Técnicas de archivo
- Manejo de información
- Normas de correspondencia
- Guías para presentación de informes de la Institución

Área de Sistemas
- Herramientas de almacenamiento de información
- Sistemas de información del área de desempeño
- Sistemas de información
- Herramientas de informática
- Correo electrónico
- Microsoft office word
- Microsoft office excel
- Microsoft office power point
- Sistema Mercurio

Área de la Educación
- Sistema Integrado de Matrícula SIMAT

Área Administrativa
- Labores administrativas
- Administración documental
- Levantamiento de actas
- Rendición de cuentas
- Sistema integrado de gestión
- Plan de desarrollo departamental

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA
Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad
Doce (12) meses de Experiencia Relacionada
EQUIVALENCIAS
Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.
COMPETENCIAS
Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código:	407
Grado:	04
Nro. de Cargos:	Trescientos Ochenta y Cuatro (384)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	I. E. San Jose
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN. - SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA. - DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO. - SISTEMA GENERAL DE PARTICIPACIONES - SGP.

NUC: 2000001640 30032815 Vigente Decreto 70005104 de 24-12-2024

PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar los niveles superiores ejecutando las actividades administrativas que se generen en la Institución con el fin de suministrar de manera eficiente el servicio a la comunidad educativa.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. 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.
2. 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.
3. 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.
4. 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.
5. Responder oportunamente la correspondencia oficial interna y externa del establecimietno educativo y expedir los certificados de estudio, actas de grado y demás comunicaciones que le sean solicitadas; de acuerdo con la normatividad vigente, las instrucciones impartidas por el directivo docente y los requerimientos de la comunidad educativa.
6. Diligenciar los libros reglamentarios registrando durante el año la información académica de matrícula, calificaciones, validaciones y demás, manteniéndolos debidamente foliados

y firmados de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos.

7. Apoyar al rector del establecimiento educativo en la ejecución de cada una de las etapas de gestión de la matrícula a través del Sistema Integrado de Matrícula, aplicando las orientaciones impartidas desde la Secretaría de Educación con relación al sistema SIMAT.
8. Generar los informes académicos y aquellos reportes del SIMAT que le sean requeridos, con el fin de obtener información eficiente en tiempo real, y solicitar apoyo técnico al Administrador Municipal de Sistema, cuando a ello diera lugar.
9. Asistir cuando sea requerido, a las sesiones del Consejo Académico y del Consejo Directivo, en calidad de secretaria elaborando las actas, con el fin de conservar y dejar testimonio escrito de los hechos ocurridos y de las acciones a seguir.
10. Apoyar al personal del establecimiento educativo en la preparación, transcripción y presentación de informes y rendición de cuentas a las diferentes entidades que ejercen el control fiscal y administrativo (ICFES, Secretarias de Educación, FSE, MEN, DANE, etc.) según los procedimientos establecidos.
11. Apoyar al Rector en la ejecución de los trámites que demande la Secretaría de Educación referentes a la administración del personal docente o directivo docente, según los procedimientos aplicables.
12. Registrar en el sistema, la información pertinente al servicio educativo y demás informes estadísticos que se requieran, según los procedimientos aplicables.
13. Contribuir al mantenimiento y mejoramiento continuo del Sistema Integrado de Gestión a través de la participación en todas las actividades, estrategias y programas definidos por la Dirección de Desarrollo Organizacional.
14. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Apoyo logístico

- Planeación y organización de eventos
- Etiqueta y protocolo empresarial

Área del Secretariado

- Servicios del área de desempeño
- Técnicas de archivo
- Manejo de información

- Normas de correspondencia
- Guías para presentación de informes de la Institución

Área de Sistemas
- Herramientas de almacenamiento de información
- Sistemas de información del área de desempeño
- Sistemas de información
- Herramientas de informática
- Correo electrónico
- Codificación de información
- Microsoft office word
- Microsoft office excel
- Microsoft office power point
- Sistema Mercurio

Área de la Educación
- Sistema Integrado de Matrícula SIMAT
- Competencias funcionales y comportamentales de los docentes

Área Administrativa
- Labores administrativas
- Administración documental
- Levantamiento de actas
- Rendición de cuentas
- Administración de personal
- Sistema integrado de gestión
- Plan de desarrollo departamental

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA
Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad
Doce (12) meses de Experiencia Relacionada
EQUIVALENCIAS
Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.
COMPETENCIAS
Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 26 de Febrero de 2026

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO

GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

Código:	407
Grado:	04
Nro. de Cargos:	Trescientos Ochenta y Cuatro (384)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	I. E. Mariano J. Villegas
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN. - SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA. - DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO. - SISTEMA GENERAL DE PARTICIPACIONES - SGP.

NUC: 2000001641 30032816 Vigente Decreto 70005104 de 24-12-2024

PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar los niveles superiores ejecutando las actividades administrativas que se generen en la Institución con el fin de suministrar de manera eficiente el servicio a la comunidad educativa.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. 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.
2. 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.
3. 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.
4. 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.
7. Responder oportunamente la correspondencia oficial interna y externa del establecimietno educativo y expedir los certificados de estudio, actas de grado y demás comunicaciones que le sean solicitadas; de acuerdo con la normatividad vigente, las instrucciones impartidas por el directivo docente y los requerimientos de la comunidad educativa.
8. Diligenciar los libros reglamentarios registrando durante el año la información académica de matrícula, calificaciones, validaciones y demás, manteniéndolos debidamente foliados y firmados de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos.
9. Apoyar al rector del establecimiento educativo en la ejecución de cada una de las etapas de gestión de la matrícula a través del Sistema Integrado de Matrícula, aplicando las

orientaciones impartidas desde la Secretaría de Educación con relación al sistema SIMAT.

10. Generar los informes académicos y aquellos reportes del SIMAT que le sean requeridos, con el fin de obtener información eficiente en tiempo real, y solicitar apoyo técnico al Administrador Municipal de Sistema, cuando a ello diera lugar.

13. Asistir cuando sea requerido, a las sesiones del Consejo Académico y del Consejo Directivo, en calidad de secretaria elaborando las actas, con el fin de conservar y dejar testimonio escrito de los hechos ocurridos y de las acciones a seguir.

14. Apoyar al personal del establecimiento educativo en la preparación, transcripción y presentación de informes y rendición de cuentas a las diferentes entidades que ejercen el control fiscal y administrativo (ICFES, Secretarias de Educación, FSE, MEN, DANE, etc.) según los procedimientos establecidos.

15. 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.

16. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Apoyo logístico
- Planeación y organización de eventos
- Etiqueta y protocolo empresarial

Área del Secretariado
- Servicios del área de desempeño
- Técnicas de archivo
- Manejo de información
- Normas de correspondencia
- Guías para presentación de informes de la Institución

Área de Sistemas
- Herramientas de almacenamiento de información
- Sistemas de información del área de desempeño
- Sistemas de información
- Herramientas de informática
- Correo electrónico
- Microsoft office word
- Microsoft office excel

- Microsoft office power point
- Sistema Mercurio

Área de la Educación
- Sistema Integrado de Matrícula SIMAT

Área Administrativa
- Labores administrativas
- Administración documental
- Levantamiento de actas
- Rendición de cuentas
- Sistema integrado de gestión
- Plan de desarrollo departamental

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad

Doce (12) meses de Experiencia Relacionada

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 26 de Febrero de 2026

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código:	407
Grado:	04
Nro. de Cargos:	Trescientos Ochenta y Cuatro (384)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	I. E. Liborio Bataller
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN. - SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA. - DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO. - SISTEMA GENERAL DE PARTICIPACIONES - SGP.

NUC: 2000001642 30032817 Vigente Decreto 70005104 de 24-12-2024

PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar los niveles superiores ejecutando las actividades administrativas que se generen en la Institución con el fin de suministrar de manera eficiente el servicio a la comunidad educativa.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. 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.

2. 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.

3. 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.

4. 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.

7. Responder oportunamente la correspondencia oficial interna y externa del establecimietno educativo y expedir los certificados de estudio, actas de grado y demás comunicaciones que le sean solicitadas; de acuerdo con la normatividad vigente, las instrucciones impartidas por el directivo docente y los requerimientos de la comunidad educativa.

8. Diligenciar los libros reglamentarios registrando durante el año la información académica de matrícula, calificaciones, validaciones y demás, manteniéndolos debidamente foliados y firmados de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos.

9. Apoyar al rector del establecimiento educativo en la ejecución de cada una de las etapas de gestión de la matrícula a través del Sistema Integrado de Matrícula, aplicando las orientaciones impartidas desde la Secretaría de Educación con relación al sistema SIMAT.

10. Generar los informes académicos y aquellos reportes del SIMAT que le sean requeridos, con el fin de obtener información eficiente en tiempo real, y solicitar apoyo técnico al Administrador Municipal de Sistema, cuando a ello diera lugar.

13. Asistir cuando sea requerido, a las sesiones del Consejo Académico y del Consejo Directivo, en calidad de secretaria elaborando las actas, con el fin de conservar y dejar testimonio escrito de los hechos ocurridos y de las acciones a seguir.

14. Apoyar al personal del establecimiento educativo en la preparación, transcripción y presentación de informes y rendición de cuentas a las diferentes entidades que ejercen el

control fiscal y administrativo (ICFES, Secretarias de Educación, FSE, MEN, DANE, etc.) según los procedimientos establecidos.

15. 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.

16. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Apoyo logístico
- Planeación y organización de eventos
- Etiqueta y protocolo empresarial

Área del Secretariado
- Servicios del área de desempeño
- Técnicas de archivo
- Manejo de información
- Normas de correspondencia
- Guías para presentación de informes de la Institución

Área de Sistemas
- Herramientas de almacenamiento de información
- Sistemas de información del área de desempeño
- Sistemas de información
- Herramientas de informática
- Correo electrónico
- Microsoft office word
- Microsoft office excel
- Microsoft office power point
- Sistema Mercurio

Área de la Educación
- Sistema Integrado de Matrícula SIMAT

Área Administrativa
- Labores administrativas
- Administración documental
- Levantamiento de actas
- Rendición de cuentas
- Sistema integrado de gestión
- Plan de desarrollo departamental

GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA
Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad
Doce (12) meses de Experiencia Relacionada
EQUIVALENCIAS
Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.
COMPETENCIAS
Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 26 de Febrero de 2026

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código:	407
Grado:	04
Nro. de Cargos:	Trescientos Ochenta y Cuatro (384)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	I. E. Bernardo Uribe Londoño
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN. - SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA. - DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO. - SISTEMA GENERAL DE PARTICIPACIONES - SGP.

NUC: 2000001643 30032818 Vigente Decreto 70005104 de 24-12-2024

PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar los niveles superiores ejecutando las actividades administrativas que se generen en la Institución con el fin de suministrar de manera eficiente el servicio a la comunidad educativa.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. 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.
2. 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.
3. 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.
4. 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.

7. Responder oportunamente la correspondencia oficial interna y externa del establecimietno educativo y expedir los certificados de estudio, actas de grado y demás comunicaciones que le sean solicitadas; de acuerdo con la normatividad vigente, las instrucciones impartidas por el directivo docente y los requerimientos de la comunidad educativa.
8. Diligenciar los libros reglamentarios registrando durante el año la información académica de matrícula, calificaciones, validaciones y demás, manteniéndolos debidamente foliados y firmados de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos.
9. Apoyar al rector del establecimiento educativo en la ejecución de cada una de las etapas de gestión de la matrícula a través del Sistema Integrado de Matrícula, aplicando las orientaciones impartidas desde la Secretaría de Educación con relación al sistema SIMAT.
10. Generar los informes académicos y aquellos reportes del SIMAT que le sean requeridos, con el fin de obtener información eficiente en tiempo real, y solicitar apoyo técnico al Administrador Municipal de Sistema, cuando a ello diera lugar.
13. Asistir cuando sea requerido, a las sesiones del Consejo Académico y del Consejo Directivo, en calidad de secretaria elaborando las actas, con el fin de conservar y dejar testimonio escrito de los hechos ocurridos y de las acciones a seguir.
14. Apoyar al personal del establecimiento educativo en la preparación, transcripción y presentación de informes y rendición de cuentas a las diferentes entidades que ejercen el control fiscal y administrativo (ICFES, Secretarias de Educación, FSE, MEN, DANE, etc.) según los procedimientos establecidos.
15. 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.
16. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Apoyo logístico

- Planeación y organización de eventos
- Etiqueta y protocolo empresarial

Área del Secretariado
- Servicios del área de desempeño
- Técnicas de archivo
- Manejo de información
- Normas de correspondencia
- Guías para presentación de informes de la Institución

Área de Sistemas
- Herramientas de almacenamiento de información
- Sistemas de información del área de desempeño
- Sistemas de información
- Herramientas de informática
- Correo electrónico
- Microsoft office word
- Microsoft office excel
- Microsoft office power point
- Sistema Mercurio

Área de la Educación
- Sistema Integrado de Matrícula SIMAT

Área Administrativa
- Labores administrativas
- Administración documental
- Levantamiento de actas
- Rendición de cuentas
- Sistema integrado de gestión
- Plan de desarrollo departamental

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA
Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad
Doce (12) meses de Experiencia Relacionada
EQUIVALENCIAS
Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.
COMPETENCIAS
Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES
IDENTIFICACIÓN

GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código:	407
Grado:	04
Nro. de Cargos:	Trescientos Ochenta y Cuatro (384)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	I. E. Jose Prieto Arango
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN. - SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA. - DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO. - SISTEMA GENERAL DE PARTICIPACIONES - SGP.

NUC: 2000001644 30032819 Vigente Decreto 70005104 de 24-12-2024

PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar los niveles superiores ejecutando las actividades administrativas que se generen en la Institución con el fin de suministrar de manera eficiente el servicio a la comunidad educativa.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. 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.
2. 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.
3. 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.
4. 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.
5. Responder oportunamente la correspondencia oficial interna y externa del establecimietno educativo y expedir los certificados de estudio, actas de grado y demás comunicaciones que le sean solicitadas; de acuerdo con la normatividad vigente, las instrucciones impartidas por el directivo docente y los requerimientos de la comunidad educativa.
6. Diligenciar los libros reglamentarios registrando durante el año la información académica de matrícula, calificaciones, validaciones y demás, manteniéndolos debidamente foliados y firmados de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos.

7. Apoyar al rector del establecimiento educativo en la ejecución de cada una de las etapas de gestión de la matrícula a través del Sistema Integrado de Matrícula, aplicando las orientaciones impartidas desde la Secretaría de Educación con relación al sistema SIMAT.
8. Generar los informes académicos y aquellos reportes del SIMAT que le sean requeridos, con el fin de obtener información eficiente en tiempo real, y solicitar apoyo técnico al Administrador Municipal de Sistema, cuando a ello diera lugar.
9. Asistir cuando sea requerido, a las sesiones del Consejo Académico y del Consejo Directivo, en calidad de secretaria elaborando las actas, con el fin de conservar y dejar testimonio escrito de los hechos ocurridos y de las acciones a seguir.
10. Apoyar al personal del establecimiento educativo en la preparación, transcripción y presentación de informes y rendición de cuentas a las diferentes entidades que ejercen el control fiscal y administrativo (ICFES, Secretarias de Educación, FSE, MEN, DANE, etc.) según los procedimientos establecidos.
11. Apoyar al Rector en la ejecución de los trámites que demande la Secretaría de Educación referentes a la administración del personal docente o directivo docente, según los procedimientos aplicables.
12. Registrar en el sistema, la información pertinente al servicio educativo y demás informes estadísticos que se requieran, según los procedimientos aplicables.
13. Contribuir al mantenimiento y mejoramiento continuo del Sistema Integrado de Gestión a través de la participación en todas las actividades, estrategias y programas definidos por la Dirección de Desarrollo Organizacional.
14. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Apoyo logístico

- Planeación y organización de eventos
- Etiqueta y protocolo empresarial

Área del Secretariado

- Servicios del área de desempeño
- Técnicas de archivo
- Manejo de información
- Normas de correspondencia
- Guías para presentación de informes de la Institución

Área de Sistemas
- Herramientas de almacenamiento de información
- Sistemas de información del área de desempeño
- Sistemas de información
- Herramientas de informática
- Correo electrónico
- Codificación de información
- Microsoft office word
- Microsoft office excel
- Microsoft office power point
- Sistema Mercurio

Área de la Educación
- Sistema Integrado de Matrícula SIMAT
- Competencias funcionales y comportamentales de los docentes

Área Administrativa
- Labores administrativas
- Administración documental
- Levantamiento de actas
- Rendición de cuentas
- Administración de personal
- Sistema integrado de gestión
- Plan de desarrollo departamental

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA
Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad
Doce (12) meses de Experiencia Relacionada
EQUIVALENCIAS
Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.
COMPETENCIAS
Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 26 de Febrero de 2026

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código:	407
Grado:	04

GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

Nro. de Cargos:	Trescientos Ochenta y Cuatro (384)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	I. E. Aura Maria Valencia
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN. - SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA. - DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO. - SISTEMA GENERAL DE PARTICIPACIONES - SGP.

NUC: 2000001645 30032820 Vigente Decreto 70005104 de 24-12-2024

PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar los niveles superiores ejecutando las actividades administrativas que se generen en la Institución con el fin de suministrar de manera eficiente el servicio a la comunidad educativa.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. 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.
2. 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.
3. 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.
4. 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.
5. Responder oportunamente la correspondencia oficial interna y externa del establecimietno educativo y expedir los certificados de estudio, actas de grado y demás comunicaciones que le sean solicitadas; de acuerdo con la normatividad vigente, las instrucciones impartidas por el directivo docente y los requerimientos de la comunidad educativa.
6. Diligenciar los libros reglamentarios registrando durante el año la información académica de matrícula, calificaciones, validaciones y demás, manteniéndolos debidamente foliados y firmados de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos.
7. Apoyar al rector del establecimiento educativo en la ejecución de cada una de las etapas de gestión de la matrícula a través del Sistema Integrado de Matrícula, aplicando las orientaciones impartidas desde la Secretaría de Educación con relación al sistema

SIMAT.

8. Generar los informes académicos y aquellos reportes del SIMAT que le sean requeridos, con el fin de obtener información eficiente en tiempo real, y solicitar apoyo técnico al Administrador Municipal de Sistema, cuando a ello diera lugar.
9. Asistir cuando sea requerido, a las sesiones del Consejo Académico y del Consejo Directivo, en calidad de secretaria elaborando las actas, con el fin de conservar y dejar testimonio escrito de los hechos ocurridos y de las acciones a seguir.
10. Apoyar al personal del establecimiento educativo en la preparación, transcripción y presentación de informes y rendición de cuentas a las diferentes entidades que ejercen el control fiscal y administrativo (ICFES, Secretarias de Educación, FSE, MEN, DANE, etc.) según los procedimientos establecidos.
11. Apoyar al Rector en la ejecución de los trámites que demande la Secretaría de Educación referentes a la administración del personal docente o directivo docente, según los procedimientos aplicables.
12. Registrar en el sistema, la información pertinente al servicio educativo y demás informes estadísticos que se requieran, según los procedimientos aplicables.
13. Contribuir al mantenimiento y mejoramiento continuo del Sistema Integrado de Gestión a través de la participación en todas las actividades, estrategias y programas definidos por la Dirección de Desarrollo Organizacional.
14. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Apoyo logístico
- Planeación y organización de eventos
- Etiqueta y protocolo empresarial

Área del Secretariado
- Servicios del área de desempeño
- Técnicas de archivo
- Manejo de información
- Normas de correspondencia
- Guías para presentación de informes de la Institución

Área de Sistemas
- Herramientas de almacenamiento de información

- Sistemas de información del área de desempeño
- Sistemas de información
- Herramientas de informática
- Correo electrónico
- Codificación de información
- Microsoft office word
- Microsoft office excel
- Microsoft office power point
- Sistema Mercurio

Área de la Educación
- Sistema Integrado de Matrícula SIMAT
- Competencias funcionales y comportamentales de los docentes

Área Administrativa
- Labores administrativas
- Administración documental
- Levantamiento de actas
- Rendición de cuentas
- Administración de personal
- Sistema integrado de gestión
- Plan de desarrollo departamental

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA
Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad
Doce (12) meses de Experiencia Relacionada
EQUIVALENCIAS
Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.
COMPETENCIAS
Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 26 de Febrero de 2026

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código:	407
Grado:	04
Nro. de Cargos:	Trescientos Ochenta y Cuatro (384)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	I E Francisco Cesar

GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN. - SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA. - DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO. - SISTEMA GENERAL DE PARTICIPACIONES - SGP.

NUC: 2000001646 30032821 Vigente Decreto 70005104 de 24-12-2024

PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar los niveles superiores ejecutando las actividades administrativas que se generen en la Institución con el fin de suministrar de manera eficiente el servicio a la comunidad educativa.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. 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.
2. 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.
3. 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.
4. 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.
7. Responder oportunamente la correspondencia oficial interna y externa del establecimietno educativo y expedir los certificados de estudio, actas de grado y demás comunicaciones que le sean solicitadas; de acuerdo con la normatividad vigente, las instrucciones impartidas por el directivo docente y los requerimientos de la comunidad educativa.
8. Diligenciar los libros reglamentarios registrando durante el año la información académica de matrícula, calificaciones, validaciones y demás, manteniéndolos debidamente foliados y firmados de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos.
9. Apoyar al rector del establecimiento educativo en la ejecución de cada una de las etapas de gestión de la matrícula a través del Sistema Integrado de Matrícula, aplicando las orientaciones impartidas desde la Secretaría de Educación con relación al sistema SIMAT.
10. Generar los informes académicos y aquellos reportes del SIMAT que le sean requeridos,

con el fin de obtener información eficiente en tiempo real, y solicitar apoyo técnico al Administrador Municipal de Sistema, cuando a ello diera lugar.

13. Asistir cuando sea requerido, a las sesiones del Consejo Académico y del Consejo Directivo, en calidad de secretaria elaborando las actas, con el fin de conservar y dejar testimonio escrito de los hechos ocurridos y de las acciones a seguir.

14. Apoyar al personal del establecimiento educativo en la preparación, transcripción y presentación de informes y rendición de cuentas a las diferentes entidades que ejercen el control fiscal y administrativo (ICFES, Secretarias de Educación, FSE, MEN, DANE, etc.) según los procedimientos establecidos.

15. 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.

16. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Apoyo logístico
- Planeación y organización de eventos
- Etiqueta y protocolo empresarial

Área del Secretariado
- Servicios del área de desempeño
- Técnicas de archivo
- Manejo de información
- Normas de correspondencia
- Guías para presentación de informes de la Institución

Área de Sistemas
- Herramientas de almacenamiento de información
- Sistemas de información del área de desempeño
- Sistemas de información
- Herramientas de informática
- Correo electrónico
- Microsoft office word
- Microsoft office excel
- Microsoft office power point
- Sistema Mercurio

Área de la Educación

- Sistema Integrado de Matrícula SIMAT

Área Administrativa

- Labores administrativas
- Administración documental
- Levantamiento de actas
- Rendición de cuentas
- Sistema integrado de gestión
- Plan de desarrollo departamental

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad

Doce (12) meses de Experiencia Relacionada

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 26 de Febrero de 2026

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código:	407
Grado:	04
Nro. de Cargos:	Trescientos Ochenta y Cuatro (384)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	I. E. Manuel Jose Caicedo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN. - SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA. - DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO. - SISTEMA GENERAL DE PARTICIPACIONES - SGP.

NUC: 2000001647 30032822 Vigente Decreto 70005104 de 24-12-2024

PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar los niveles superiores ejecutando las actividades administrativas que se generen en la Institución con el fin de suministrar de manera eficiente el servicio a la comunidad educativa.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. 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.

2. 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.
3. 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.
4. 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.
5. Responder oportunamente la correspondencia oficial interna y externa del establecimietno educativo y expedir los certificados de estudio, actas de grado y demás comunicaciones que le sean solicitadas; de acuerdo con la normatividad vigente, las instrucciones impartidas por el directivo docente y los requerimientos de la comunidad educativa.
6. Diligenciar los libros reglamentarios registrando durante el año la información académica de matrícula, calificaciones, validaciones y demás, manteniéndolos debidamente foliados y firmados de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos.
7. Apoyar al rector del establecimiento educativo en la ejecución de cada una de las etapas de gestión de la matrícula a través del Sistema Integrado de Matrícula, aplicando las orientaciones impartidas desde la Secretaría de Educación con relación al sistema SIMAT.
8. Generar los informes académicos y aquellos reportes del SIMAT que le sean requeridos, con el fin de obtener información eficiente en tiempo real, y solicitar apoyo técnico al Administrador Municipal de Sistema, cuando a ello diera lugar.
9. Asistir cuando sea requerido, a las sesiones del Consejo Académico y del Consejo Directivo, en calidad de secretaria elaborando las actas, con el fin de conservar y dejar testimonio escrito de los hechos ocurridos y de las acciones a seguir.
10. Apoyar al personal del establecimiento educativo en la preparación, transcripción y presentación de informes y rendición de cuentas a las diferentes entidades que ejercen el control fiscal y administrativo (ICFES, Secretarias de Educación, FSE, MEN, DANE, etc.) según los procedimientos establecidos.

11. Apoyar al Rector en la ejecución de los trámites que demande la Secretaría de Educación referentes a la administración del personal docente o directivo docente, según los procedimientos aplicables.

12. Registrar en el sistema, la información pertinente al servicio educativo y demás informes estadísticos que se requieran, según los procedimientos aplicables.

13. Contribuir al mantenimiento y mejoramiento continuo del Sistema Integrado de Gestión a través de la participación en todas las actividades, estrategias y programas definidos por la Dirección de Desarrollo Organizacional.

14. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Apoyo logístico
- Planeación y organización de eventos
- Etiqueta y protocolo empresarial

Área del Secretariado
- Servicios del área de desempeño
- Técnicas de archivo
- Manejo de información
- Normas de correspondencia
- Guías para presentación de informes de la Institución

Área de Sistemas
- Herramientas de almacenamiento de información
- Sistemas de información del área de desempeño
- Sistemas de información
- Herramientas de informática
- Correo electrónico
- Codificación de información
- Microsoft office word
- Microsoft office excel
- Microsoft office power point
- Sistema Mercurio

Área de la Educación
- Sistema Integrado de Matrícula SIMAT
- Competencias funcionales y comportamentales de los docentes

Área Administrativa
- Labores administrativas

- Administración documental
- Levantamiento de actas
- Rendición de cuentas
- Administración de personal
- Sistema integrado de gestión
- Plan de desarrollo departamental

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad

Doce (12) meses de Experiencia Relacionada

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 26 de Febrero de 2026

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código:	407
Grado:	04
Nro. de Cargos:	Trescientos Ochenta y Cuatro (384)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	I. E. Escuela Normal Superior Santa Teresita
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN. - SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA. - DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO. - SISTEMA GENERAL DE PARTICIPACIONES - SGP.

NUC: 2000001648 30032823 Vigente Decreto 70005104 de 24-12-2024

PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar los niveles superiores ejecutando las actividades administrativas que se generen en la Institución con el fin de suministrar de manera eficiente el servicio a la comunidad educativa.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. 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.
2. 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.

3. 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.
4. 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.
5. Responder oportunamente la correspondencia oficial interna y externa del establecimietno educativo y expedir los certificados de estudio, actas de grado y demás comunicaciones que le sean solicitadas; de acuerdo con la normatividad vigente, las instrucciones impartidas por el directivo docente y los requerimientos de la comunidad educativa.
6. Diligenciar los libros reglamentarios registrando durante el año la información académica de matrícula, calificaciones, validaciones y demás, manteniéndolos debidamente foliados y firmados de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos.
7. Apoyar al rector del establecimiento educativo en la ejecución de cada una de las etapas de gestión de la matrícula a través del Sistema Integrado de Matrícula, aplicando las orientaciones impartidas desde la Secretaría de Educación con relación al sistema SIMAT.
8. Generar los informes académicos y aquellos reportes del SIMAT que le sean requeridos, con el fin de obtener información eficiente en tiempo real, y solicitar apoyo técnico al Administrador Municipal de Sistema, cuando a ello diera lugar.
9. Asistir cuando sea requerido, a las sesiones del Consejo Académico y del Consejo Directivo, en calidad de secretaria elaborando las actas, con el fin de conservar y dejar testimonio escrito de los hechos ocurridos y de las acciones a seguir.
10. Apoyar al personal del establecimiento educativo en la preparación, transcripción y presentación de informes y rendición de cuentas a las diferentes entidades que ejercen el control fiscal y administrativo (ICFES, Secretarias de Educación, FSE, MEN, DANE, etc.) según los procedimientos establecidos.
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.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Apoyo logístico
- Planeación y organización de eventos
- Etiqueta y protocolo empresarial

Área del Secretariado
- Servicios del área de desempeño
- Técnicas de archivo
- Manejo de información
- Normas de correspondencia
- Guías para presentación de informes de la Institución

Área de Sistemas
- Herramientas de almacenamiento de información
- Sistemas de información del área de desempeño
- Sistemas de información
- Herramientas de informática
- Correo electrónico
- Microsoft office word
- Microsoft office excel
- Microsoft office power point
- Sistema Mercurio

Área de la Educación
- Sistema Integrado de Matrícula SIMAT

Área Administrativa
- Labores administrativas
- Administración documental
- Levantamiento de actas
- Rendición de cuentas
- Sistema integrado de gestión
- Plan de desarrollo departamental

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad

Doce (12) meses de Experiencia Relacionada

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 26 de Febrero de 2026

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código:	407
Grado:	04
Nro. de Cargos:	Trescientos Ochenta y Cuatro (384)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	I. E. Presbitero Libardo Aguirre
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN. - SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA. - DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO. - SISTEMA GENERAL DE PARTICIPACIONES - SGP.

NUC: 2000001649 30032824 Vigente Decreto 70005104 de 24-12-2024

PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar los niveles superiores ejecutando las actividades administrativas que se generen en la Institución con el fin de suministrar de manera eficiente el servicio a la comunidad educativa.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. 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.
2. 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.
3. 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.
4. 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.
5. Responder oportunamente la correspondencia oficial interna y externa del establecimietno educativo y expedir los certificados de estudio, actas de grado y demás

comunicaciones que le sean solicitadas; de acuerdo con la normatividad vigente, las instrucciones impartidas por el directivo docente y los requerimientos de la comunidad educativa.

6. Diligenciar los libros reglamentarios registrando durante el año la información académica de matrícula, calificaciones, validaciones y demás, manteniéndolos debidamente foliados y firmados de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos.
7. Apoyar al rector del establecimiento educativo en la ejecución de cada una de las etapas de gestión de la matrícula a través del Sistema Integrado de Matrícula, aplicando las orientaciones impartidas desde la Secretaría de Educación con relación al sistema SIMAT.
8. Generar los informes académicos y aquellos reportes del SIMAT que le sean requeridos, con el fin de obtener información eficiente en tiempo real, y solicitar apoyo técnico al Administrador Municipal de Sistema, cuando a ello diera lugar.
9. Asistir cuando sea requerido, a las sesiones del Consejo Académico y del Consejo Directivo, en calidad de secretaria elaborando las actas, con el fin de conservar y dejar testimonio escrito de los hechos ocurridos y de las acciones a seguir.
10. Apoyar al personal del establecimiento educativo en la preparación, transcripción y presentación de informes y rendición de cuentas a las diferentes entidades que ejercen el control fiscal y administrativo (ICFES, Secretarias de Educación, FSE, MEN, DANE, etc.) según los procedimientos establecidos.
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.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Apoyo logístico

- Planeación y organización de eventos
- Etiqueta y protocolo empresarial

Área del Secretariado

- Servicios del área de desempeño
- Técnicas de archivo
- Manejo de información
- Normas de correspondencia

- Guías para presentación de informes de la Institución

Área de Sistemas
- Herramientas de almacenamiento de información
- Sistemas de información del área de desempeño
- Sistemas de información
- Herramientas de informática
- Correo electrónico
- Microsoft office word
- Microsoft office excel
- Microsoft office power point
- Sistema Mercurio

Área de la Educación
- Sistema Integrado de Matrícula SIMAT

Área Administrativa
- Labores administrativas
- Administración documental
- Levantamiento de actas
- Rendición de cuentas
- Sistema integrado de gestión
- Plan de desarrollo departamental

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA
Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad
Doce (12) meses de Experiencia Relacionada

EQUIVALENCIAS
Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS
Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código:	407
Grado:	04
Nro. de Cargos:	Trescientos Ochenta y Cuatro (384)

GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	I. E. Jose Maria Bernal
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN. - SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA. - DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO. - SISTEMA GENERAL DE PARTICIPACIONES - SGP.

NUC: 2000001650 30032825 Vigente Decreto 70005104 de 24-12-2024

PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar los niveles superiores ejecutando las actividades administrativas que se generen en la Institución con el fin de suministrar de manera eficiente el servicio a la comunidad educativa.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. 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.
2. 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.
3. 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.
4. 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.
5. Responder oportunamente la correspondencia oficial interna y externa del establecimietno educativo y expedir los certificados de estudio, actas de grado y demás comunicaciones que le sean solicitadas; de acuerdo con la normatividad vigente, las instrucciones impartidas por el directivo docente y los requerimientos de la comunidad educativa.
6. Diligenciar los libros reglamentarios registrando durante el año la información académica de matrícula, calificaciones, validaciones y demás, manteniéndolos debidamente foliados y firmados de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos.
7. Apoyar al rector del establecimiento educativo en la ejecución de cada una de las etapas de gestión de la matrícula a través del Sistema Integrado de Matrícula, aplicando las orientaciones impartidas desde la Secretaría de Educación con relación al sistema SIMAT.

8. Generar los informes académicos y aquellos reportes del SIMAT que le sean requeridos, con el fin de obtener información eficiente en tiempo real, y solicitar apoyo técnico al Administrador Municipal de Sistema, cuando a ello diera lugar.
9. Asistir cuando sea requerido, a las sesiones del Consejo Académico y del Consejo Directivo, en calidad de secretaria elaborando las actas, con el fin de conservar y dejar testimonio escrito de los hechos ocurridos y de las acciones a seguir.
10. Apoyar al personal del establecimiento educativo en la preparación, transcripción y presentación de informes y rendición de cuentas a las diferentes entidades que ejercen el control fiscal y administrativo (ICFES, Secretarias de Educación, FSE, MEN, DANE, etc.) según los procedimientos establecidos.
11. Apoyar al Rector en la ejecución de los trámites que demande la Secretaría de Educación referentes a la administración del personal docente o directivo docente, según los procedimientos aplicables.
12. Registrar en el sistema, la información pertinente al servicio educativo y demás informes estadísticos que se requieran, según los procedimientos aplicables.
13. Contribuir al mantenimiento y mejoramiento continuo del Sistema Integrado de Gestión a través de la participación en todas las actividades, estrategias y programas definidos por la Dirección de Desarrollo Organizacional.
14. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Apoyo logístico
- Planeación y organización de eventos
- Etiqueta y protocolo empresarial

Área del Secretariado
- Servicios del área de desempeño
- Técnicas de archivo
- Manejo de información
- Normas de correspondencia
- Guías para presentación de informes de la Institución

Área de Sistemas
- Herramientas de almacenamiento de información
- Sistemas de información del área de desempeño

- Sistemas de información
- Herramientas de informática
- Correo electrónico
- Codificación de información
- Microsoft office word
- Microsoft office excel
- Microsoft office power point
- Sistema Mercurio

Área de la Educación
- Sistema Integrado de Matrícula SIMAT
- Competencias funcionales y comportamentales de los docentes

Área Administrativa
- Labores administrativas
- Administración documental
- Levantamiento de actas
- Rendición de cuentas
- Administración de personal
- Sistema integrado de gestión
- Plan de desarrollo departamental

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA
Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad
Doce (12) meses de Experiencia Relacionada
EQUIVALENCIAS
Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.
COMPETENCIAS
Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 26 de Febrero de 2026

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código:	407
Grado:	04
Nro. de Cargos:	Trescientos Ochenta y Cuatro (384)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	I. E. Cocorna
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN. - SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA. - DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO. - SISTEMA GENERAL DE PARTICIPACIONES - SGP.

NUC: 2000001651 30032826 Vigente Decreto 70005104 de 24-12-2024

PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar los niveles superiores ejecutando las actividades administrativas que se generen en la Institución con el fin de suministrar de manera eficiente el servicio a la comunidad educativa.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. 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.
2. 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.
3. 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.
4. 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.
5. Responder oportunamente la correspondencia oficial interna y externa del establecimietno educativo y expedir los certificados de estudio, actas de grado y demás comunicaciones que le sean solicitadas; de acuerdo con la normatividad vigente, las instrucciones impartidas por el directivo docente y los requerimientos de la comunidad educativa.
6. Diligenciar los libros reglamentarios registrando durante el año la información académica de matrícula, calificaciones, validaciones y demás, manteniéndolos debidamente foliados y firmados de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos.
7. Apoyar al rector del establecimiento educativo en la ejecución de cada una de las etapas de gestión de la matrícula a través del Sistema Integrado de Matrícula, aplicando las orientaciones impartidas desde la Secretaría de Educación con relación al sistema SIMAT.
8. Generar los informes académicos y aquellos reportes del SIMAT que le sean requeridos, con el fin de obtener información eficiente en tiempo real, y solicitar apoyo técnico al

Administrador Municipal de Sistema, cuando a ello diera lugar.

9. Asistir cuando sea requerido, a las sesiones del Consejo Académico y del Consejo Directivo, en calidad de secretaria elaborando las actas, con el fin de conservar y dejar testimonio escrito de los hechos ocurridos y de las acciones a seguir.
10. Apoyar al personal del establecimiento educativo en la preparación, transcripción y presentación de informes y rendición de cuentas a las diferentes entidades que ejercen el control fiscal y administrativo (ICFES, Secretarias de Educación, FSE, MEN, DANE, etc.) según los procedimientos establecidos.
11. Apoyar al Rector en la ejecución de los trámites que demande la Secretaría de Educación referentes a la administración del personal docente o directivo docente, según los procedimientos aplicables.
12. Registrar en el sistema, la información pertinente al servicio educativo y demás informes estadísticos que se requieran, según los procedimientos aplicables.
13. Contribuir al mantenimiento y mejoramiento continuo del Sistema Integrado de Gestión a través de la participación en todas las actividades, estrategias y programas definidos por la Dirección de Desarrollo Organizacional.
14. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Apoyo logístico
- Planeación y organización de eventos
- Etiqueta y protocolo empresarial

Área del Secretariado
- Servicios del área de desempeño
- Técnicas de archivo
- Manejo de información
- Normas de correspondencia
- Guías para presentación de informes de la Institución

Área de Sistemas
- Herramientas de almacenamiento de información
- Sistemas de información del área de desempeño
- Sistemas de información
- Herramientas de informática
- Correo electrónico

- Codificación de información
- Microsoft office word
- Microsoft office excel
- Microsoft office power point
- Sistema Mercurio

Área de la Educación
- Sistema Integrado de Matrícula SIMAT
- Competencias funcionales y comportamentales de los docentes

Área Administrativa
- Labores administrativas
- Administración documental
- Levantamiento de actas
- Rendición de cuentas
- Administración de personal
- Sistema integrado de gestión
- Plan de desarrollo departamental

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA
Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad
Doce (12) meses de Experiencia Relacionada
EQUIVALENCIAS
Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.
COMPETENCIAS
Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 26 de Febrero de 2026

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código:	407
Grado:	04
Nro. de Cargos:	Trescientos Ochenta y Cuatro (384)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	I. E. Jose Miguel De Restrepo Y Puerta
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN. - SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA. - DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO. - SISTEMA GENERAL DE PARTICIPACIONES - SGP.

NUC: 2000001652 30032827 Vigente Decreto 70005104 de 24-12-2024

PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar los niveles superiores ejecutando las actividades administrativas que se generen en la Institución con el fin de suministrar de manera eficiente el servicio a la comunidad educativa.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. 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.
2. 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.
3. 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.
4. 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.
5. Responder oportunamente la correspondencia oficial interna y externa del establecimietno educativo y expedir los certificados de estudio, actas de grado y demás comunicaciones que le sean solicitadas; de acuerdo con la normatividad vigente, las instrucciones impartidas por el directivo docente y los requerimientos de la comunidad educativa.
6. Diligenciar los libros reglamentarios registrando durante el año la información académica de matrícula, calificaciones, validaciones y demás, manteniéndolos debidamente foliados y firmados de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos.
7. Apoyar al rector del establecimiento educativo en la ejecución de cada una de las etapas de gestión de la matrícula a través del Sistema Integrado de Matrícula, aplicando las orientaciones impartidas desde la Secretaría de Educación con relación al sistema SIMAT.
8. Generar los informes académicos y aquellos reportes del SIMAT que le sean requeridos, con el fin de obtener información eficiente en tiempo real, y solicitar apoyo técnico al Administrador Municipal de Sistema, cuando a ello diera lugar.
9. Asistir cuando sea requerido, a las sesiones del Consejo Académico y del Consejo

Directivo, en calidad de secretaria elaborando las actas, con el fin de conservar y dejar testimonio escrito de los hechos ocurridos y de las acciones a seguir.

10. Apoyar al personal del establecimiento educativo en la preparación, transcripción y presentación de informes y rendición de cuentas a las diferentes entidades que ejercen el control fiscal y administrativo (ICFES, Secretarias de Educación, FSE, MEN, DANE, etc.) según los procedimientos establecidos.

11. Apoyar al Rector en la ejecución de los trámites que demande la Secretaría de Educación referentes a la administración del personal docente o directivo docente, según los procedimientos aplicables.

12. Registrar en el sistema, la información pertinente al servicio educativo y demás informes estadísticos que se requieran, según los procedimientos aplicables.

13. Contribuir al mantenimiento y mejoramiento continuo del Sistema Integrado de Gestión a través de la participación en todas las actividades, estrategias y programas definidos por la Dirección de Desarrollo Organizacional.

14. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Apoyo logístico
- Planeación y organización de eventos
- Etiqueta y protocolo empresarial

Área del Secretariado
- Servicios del área de desempeño
- Técnicas de archivo
- Manejo de información
- Normas de correspondencia
- Guías para presentación de informes de la Institución

Área de Sistemas
- Herramientas de almacenamiento de información
- Sistemas de información del área de desempeño
- Sistemas de información
- Herramientas de informática
- Correo electrónico
- Codificación de información
- Microsoft office word
- Microsoft office excel

- Microsoft office power point
- Sistema Mercurio

Área de la Educación
- Sistema Integrado de Matrícula SIMAT
- Competencias funcionales y comportamentales de los docentes

Área Administrativa
- Labores administrativas
- Administración documental
- Levantamiento de actas
- Rendición de cuentas
- Administración de personal
- Sistema integrado de gestión
- Plan de desarrollo departamental

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA
Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad
Doce (12) meses de Experiencia Relacionada
EQUIVALENCIAS
Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.
COMPETENCIAS
Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 26 de Febrero de 2026

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código:	407
Grado:	04
Nro. de Cargos:	Trescientos Ochenta y Cuatro (384)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	I. E. Pbro Julio Tamayo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN. - SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA. - DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO. - SISTEMA GENERAL DE PARTICIPACIONES - SGP.

NUC: 2000001653 30032828 Vigente Decreto 70005104 de 24-12-2024

PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar los niveles superiores ejecutando las actividades administrativas que se generen en la Institución con el fin de suministrar de manera eficiente el servicio a la comunidad educativa.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. 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.
2. 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.
3. 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.
4. 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.
5. Responder oportunamente la correspondencia oficial interna y externa del establecimietno educativo y expedir los certificados de estudio, actas de grado y demás comunicaciones que le sean solicitadas; de acuerdo con la normatividad vigente, las instrucciones impartidas por el directivo docente y los requerimientos de la comunidad educativa.
6. Diligenciar los libros reglamentarios registrando durante el año la información académica de matrícula, calificaciones, validaciones y demás, manteniéndolos debidamente foliados y firmados de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos.
7. Apoyar al rector del establecimiento educativo en la ejecución de cada una de las etapas de gestión de la matrícula a través del Sistema Integrado de Matrícula, aplicando las orientaciones impartidas desde la Secretaría de Educación con relación al sistema SIMAT.
8. Generar los informes académicos y aquellos reportes del SIMAT que le sean requeridos, con el fin de obtener información eficiente en tiempo real, y solicitar apoyo técnico al Administrador Municipal de Sistema, cuando a ello diera lugar.
9. Asistir cuando sea requerido, a las sesiones del Consejo Académico y del Consejo Directivo, en calidad de secretaria elaborando las actas, con el fin de conservar y dejar testimonio escrito de los hechos ocurridos y de las acciones a seguir.

10. Apoyar al personal del establecimiento educativo en la preparación, transcripción y presentación de informes y rendición de cuentas a las diferentes entidades que ejercen el control fiscal y administrativo (ICFES, Secretarias de Educación, FSE, MEN, DANE, etc.) según los procedimientos establecidos.

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.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Apoyo logístico
- Planeación y organización de eventos
- Etiqueta y protocolo empresarial

Área del Secretariado
- Servicios del área de desempeño
- Técnicas de archivo
- Manejo de información
- Normas de correspondencia
- Guías para presentación de informes de la Institución

Área de Sistemas
- Herramientas de almacenamiento de información
- Sistemas de información del área de desempeño
- Sistemas de información
- Herramientas de informática
- Correo electrónico
- Microsoft office word
- Microsoft office excel
- Microsoft office power point
- Sistema Mercurio

Área de la Educación
- Sistema Integrado de Matrícula SIMAT

Área Administrativa
- Labores administrativas
- Administración documental
- Levantamiento de actas
- Rendición de cuentas

- Sistema integrado de gestión
- Plan de desarrollo departamental

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad

Doce (12) meses de Experiencia Relacionada

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 26 de Febrero de 2026

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código:	407
Grado:	04
Nro. de Cargos:	Trescientos Ochenta y Cuatro (384)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	I. E. R. De Pantanillo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN. - SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA. - DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO. - SISTEMA GENERAL DE PARTICIPACIONES - SGP.

NUC: 2000001654 30032829 Vigente Decreto 70005104 de 24-12-2024

PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar las actividades administrativas que se generen en la Institución Educativa a la cual se encuentre adscrita con la finalidad de suministrar de manera eficiente el servicio a la comunidad educativa.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Llevar la correspondencia y el archivo del establecimiento, y expedir los certificados de estudio, de tiempo de servicio, constancias y demás documentos que le sean solicitados de acuerdo con los requerimientos de la comunidad educativa.
2. Apoyar al Rector en la ejecución de los trámites que demande la Secretaría de Educación para la Cultura referentes a la administración del personal docente o directivo docente, según los procedimientos aplicables.
3. Ejercer la secretaría de actas en las sesiones del Consejo Académico y en el Consejo

Directivo cuando las circunstancias así lo requieran, según los procedimientos aplicables.

4. Registrar en el sistema la información pertinente al servicio educativo y demás informes estadísticos que se requieran, según los procedimientos aplicables.
5. Orientar a la comunidad educativa acerca del servicio educativo. En concordancia con las normas y procedimientos vigentes.
6. Rendir cuentas de su gestión, de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos.
7. 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.
8. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Área de Sistemas

- Microsoft office word
- Microsoft office excel
- Microsoft office power point
- Sistema Mercurio

Área Administrativa

- Rendición de cuentas
- Sistema integrado de gestión
- Plan de desarrollo departamental

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad

Doce (12) meses de Experiencia Relacionada

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 26 de Febrero de 2026

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial

GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

Denominación del Empleo:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código:	407
Grado:	04
Nro. de Cargos:	Trescientos Ochenta y Cuatro (384)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	I. E. Efe Gomez
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN. - SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA. - DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO. - SISTEMA GENERAL DE PARTICIPACIONES - SGP.

NUC: 2000001655 30032830 Vigente Decreto 70005104 de 24-12-2024

PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar los niveles superiores ejecutando las actividades administrativas que se generen en la Institución con el fin de suministrar de manera eficiente el servicio a la comunidad educativa.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. 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.
2. 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.
3. 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.
4. 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.
5. Responder oportunamente la correspondencia oficial interna y externa del establecimietno educativo y expedir los certificados de estudio, actas de grado y demás comunicaciones que le sean solicitadas; de acuerdo con la normatividad vigente, las instrucciones impartidas por el directivo docente y los requerimientos de la comunidad educativa.
6. Diligenciar los libros reglamentarios registrando durante el año la información académica de matrícula, calificaciones, validaciones y demás, manteniéndolos debidamente foliados y firmados de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos.
7. Apoyar al rector del establecimiento educativo en la ejecución de cada una de las etapas

de gestión de la matrícula a través del Sistema Integrado de Matrícula, aplicando las orientaciones impartidas desde la Secretaría de Educación con relación al sistema SIMAT.

8. Generar los informes académicos y aquellos reportes del SIMAT que le sean requeridos, con el fin de obtener información eficiente en tiempo real, y solicitar apoyo técnico al Administrador Municipal de Sistema, cuando a ello diera lugar.
9. Asistir cuando sea requerido, a las sesiones del Consejo Académico y del Consejo Directivo, en calidad de secretaria elaborando las actas, con el fin de conservar y dejar testimonio escrito de los hechos ocurridos y de las acciones a seguir.
10. Apoyar al personal del establecimiento educativo en la preparación, transcripción y presentación de informes y rendición de cuentas a las diferentes entidades que ejercen el control fiscal y administrativo (ICFES, Secretarias de Educación, FSE, MEN, DANE, etc.) según los procedimientos establecidos.
11. Apoyar al Rector en la ejecución de los trámites que demande la Secretaría de Educación referentes a la administración del personal docente o directivo docente, según los procedimientos aplicables.
12. Registrar en el sistema, la información pertinente al servicio educativo y demás informes estadísticos que se requieran, según los procedimientos aplicables.
13. Contribuir al mantenimiento y mejoramiento continuo del Sistema Integrado de Gestión a través de la participación en todas las actividades, estrategias y programas definidos por la Dirección de Desarrollo Organizacional.
14. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Apoyo logístico

- Planeación y organización de eventos
- Etiqueta y protocolo empresarial

Área del Secretariado

- Servicios del área de desempeño
- Técnicas de archivo
- Manejo de información
- Normas de correspondencia
- Guías para presentación de informes de la Institución

Área de Sistemas
- Herramientas de almacenamiento de información
- Sistemas de información del área de desempeño
- Sistemas de información
- Herramientas de informática
- Correo electrónico
- Codificación de información
- Microsoft office word
- Microsoft office excel
- Microsoft office power point
- Sistema Mercurio

Área de la Educación
- Sistema Integrado de Matrícula SIMAT
- Competencias funcionales y comportamentales de los docentes

Área Administrativa
- Labores administrativas
- Administración documental
- Levantamiento de actas
- Rendición de cuentas
- Administración de personal
- Sistema integrado de gestión
- Plan de desarrollo departamental

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA
Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad
Doce (12) meses de Experiencia Relacionada
EQUIVALENCIAS
Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.
COMPETENCIAS
Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 26 de Febrero de 2026

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código:	407
Grado:	04
Nro. de Cargos:	Trescientos Ochenta y Cuatro (384)

GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	I. E. Valdivia
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN. - SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA. - DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO. - SISTEMA GENERAL DE PARTICIPACIONES - SGP.

NUC: 2000001656 30032831 Vigente Decreto 70005104 de 24-12-2024

PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar las actividades necesarias para facilitar y promover el uso de los servicios bibliotecarios para toda la comunidad educativa institucional, de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos para tal fin.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. 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.
2. 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.
3. 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.
4. 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.
5. Controlar la entrada, estadía y salida de los usuarios de las instalaciones de la biblioteca, de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos.
6. Atender los requerimientos de préstamos de material bibliográfico, audiovisual y/o interbibliotecarios, para fomentar el intercambio de documentos y material interinstitucional, llevando un registro detallado de esta operación de acuerdo con las normas establecidas.
7. Actualizar la base de datos y mantener ordenado el material bibliográfico y audiovisual en los estantes y archivos destinados, para poder ejercer en forma eficiente el control de los préstamos, de acuerdo con el procedimiento establecido.
8. Promover el uso del servicio de biblioteca para dar a conocer los servicios prestados y la adecuada utilización de esta, a través de carteleras, afiches, reuniones, actividades de

extensión, programación de jornadas de trabajo con todos los integrantes de la comunidad educativa, conforme a lo establecido en las normas y procedimientos.

9. Realizar el inventario bibliográfico y administrativo de la dependencia, detectando el material deteriorado o sustraído para la custodia y conservación optima del mismo, además de los muebles y enseres confiados a su cargo; conforme a lo establecido en las normas y procedimientos vigentes.
10. Orientar de manera telefónica o personalmente a los usuarios del servicio de biblioteca, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
11. Realizar la nomenclatura de los libros y materiales prestados para ejercer control del orden de la entrada y uso de estos y generar paz y salvos a los usuarios, conforme a lo establecido en las normas y procedimientos.
12. Contribuir al mantenimiento y mejoramiento continuo del Sistema Integrado de Gestión a través de la participación en todas las actividades, estrategias y programas definidos por la Dirección de Desarrollo Organizacional.
13. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Apoyo logístico
- Planeación y organización de eventos
- Etiqueta y protocolo empresarial

Área del Secretariado
- Servicios del área de desempeño
- Técnicas de archivo
- Manejo de información
- Administración de archivos

Área de Sistemas
- Herramientas de almacenamiento de información
- Sistemas de información del área de desempeño
- Sistemas de información
- Herramientas de informática
- Correo electrónico
- Microsoft office word
- Microsoft office excel
- Microsoft office power point
- Sistema Mercurio

Área de la Educación
- Normas básicas de bibliotecología

Área Administrativa
- Labores administrativas
- Procedimientos del área de desempeño
- Normas, directrices y políticas institucionales
- Control de inventarios
- Proceso de Atención a la Ciudadanía
- Sistema integrado de gestión
- Plan de desarrollo departamental

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad

Doce (12) meses de Experiencia Relacionada

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 26 de Febrero de 2026

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código:	407
Grado:	04
Nro. de Cargos:	Trescientos Ochenta y Cuatro (384)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	I. E. Nuestra Señora Del Pilar
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN. - SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA. - DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO. - SISTEMA GENERAL DE PARTICIPACIONES - SGP.

NUC: 2000001657 30032832 Vigente Decreto 70005104 de 24-12-2024

PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar los niveles superiores ejecutando las actividades administrativas que se generen en la Institución con el fin de suministrar de manera eficiente el servicio a la comunidad educativa.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. 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.
2. 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.
3. 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.
4. 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.
5. Responder oportunamente la correspondencia oficial interna y externa del establecimietno educativo y expedir los certificados de estudio, actas de grado y demás comunicaciones que le sean solicitadas; de acuerdo con la normatividad vigente, las instrucciones impartidas por el directivo docente y los requerimientos de la comunidad educativa.
6. Diligenciar los libros reglamentarios registrando durante el año la información académica de matrícula, calificaciones, validaciones y demás, manteniéndolos debidamente foliados y firmados de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos.
7. Apoyar al rector del establecimiento educativo en la ejecución de cada una de las etapas de gestión de la matrícula a través del Sistema Integrado de Matrícula, aplicando las orientaciones impartidas desde la Secretaría de Educación con relación al sistema SIMAT.
8. Generar los informes académicos y aquellos reportes del SIMAT que le sean requeridos, con el fin de obtener información eficiente en tiempo real, y solicitar apoyo técnico al Administrador Municipal de Sistema, cuando a ello diera lugar.
9. Asistir cuando sea requerido, a las sesiones del Consejo Académico y del Consejo Directivo, en calidad de secretaria elaborando las actas, con el fin de conservar y dejar testimonio escrito de los hechos ocurridos y de las acciones a seguir.
10. Apoyar al personal del establecimiento educativo en la preparación, transcripción y presentación de informes y rendición de cuentas a las diferentes entidades que ejercen el control fiscal y administrativo (ICFES, Secretarias de Educación, FSE, MEN, DANE, etc.)

según los procedimientos establecidos.

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.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Apoyo logístico
- Planeación y organización de eventos
- Etiqueta y protocolo empresarial

Área del Secretariado
- Servicios del área de desempeño
- Técnicas de archivo
- Manejo de información
- Normas de correspondencia
- Guías para presentación de informes de la Institución

Área de Sistemas
- Herramientas de almacenamiento de información
- Sistemas de información del área de desempeño
- Sistemas de información
- Herramientas de informática
- Correo electrónico
- Microsoft office word
- Microsoft office excel
- Microsoft office power point
- Sistema Mercurio

Área de la Educación
- Sistema Integrado de Matrícula SIMAT

Área Administrativa
- Labores administrativas
- Administración documental
- Levantamiento de actas
- Rendición de cuentas
- Sistema integrado de gestión
- Plan de desarrollo departamental

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad
Doce (12) meses de Experiencia Relacionada
EQUIVALENCIAS
Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.
COMPETENCIAS
Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 26 de Febrero de 2026

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código:	407
Grado:	04
Nro. de Cargos:	Trescientos Ochenta y Cuatro (384)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	I. E. Los Andes
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN. - SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA. - DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO. - SISTEMA GENERAL DE PARTICIPACIONES - SGP.

NUC: 2000001658 30032833 Vigente Decreto 70005104 de 24-12-2024

PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar los niveles superiores ejecutando las actividades administrativas que se generen en la Institución con el fin de suministrar de manera eficiente el servicio a la comunidad educativa.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. 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.
2. 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.
3. 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.
4. 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.

5. Responder oportunamente la correspondencia oficial interna y externa del establecimietno educativo y expedir los certificados de estudio, actas de grado y demás comunicaciones que le sean solicitadas; de acuerdo con la normatividad vigente, las instrucciones impartidas por el directivo docente y los requerimientos de la comunidad educativa.
6. Diligenciar los libros reglamentarios registrando durante el año la información académica de matrícula, calificaciones, validaciones y demás, manteniéndolos debidamente foliados y firmados de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos.
7. Apoyar al rector del establecimiento educativo en la ejecución de cada una de las etapas de gestión de la matrícula a través del Sistema Integrado de Matrícula, aplicando las orientaciones impartidas desde la Secretaría de Educación con relación al sistema SIMAT.
8. Generar los informes académicos y aquellos reportes del SIMAT que le sean requeridos, con el fin de obtener información eficiente en tiempo real, y solicitar apoyo técnico al Administrador Municipal de Sistema, cuando a ello diera lugar.
9. Asistir cuando sea requerido, a las sesiones del Consejo Académico y del Consejo Directivo, en calidad de secretaria elaborando las actas, con el fin de conservar y dejar testimonio escrito de los hechos ocurridos y de las acciones a seguir.
10. Apoyar al personal del establecimiento educativo en la preparación, transcripción y presentación de informes y rendición de cuentas a las diferentes entidades que ejercen el control fiscal y administrativo (ICFES, Secretarias de Educación, FSE, MEN, DANE, etc.) según los procedimientos establecidos.
11. Apoyar al Rector en la ejecución de los trámites que demande la Secretaría de Educación referentes a la administración del personal docente o directivo docente, según los procedimientos aplicables.
12. Registrar en el sistema, la información pertinente al servicio educativo y demás informes estadísticos que se requieran, según los procedimientos aplicables.
13. Contribuir al mantenimiento y mejoramiento continuo del Sistema Integrado de Gestión a través de la participación en todas las actividades, estrategias y programas definidos por la Dirección de Desarrollo Organizacional.

14. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Apoyo logístico
- Planeación y organización de eventos
- Etiqueta y protocolo empresarial

Área del Secretariado
- Servicios del área de desempeño
- Técnicas de archivo
- Manejo de información
- Normas de correspondencia
- Guías para presentación de informes de la Institución

Área de Sistemas
- Herramientas de almacenamiento de información
- Sistemas de información del área de desempeño
- Sistemas de información
- Herramientas de informática
- Correo electrónico
- Codificación de información
- Microsoft office word
- Microsoft office excel
- Microsoft office power point
- Sistema Mercurio

Área de la Educación
- Sistema Integrado de Matrícula SIMAT
- Competencias funcionales y comportamentales de los docentes

Área Administrativa
- Labores administrativas
- Administración documental
- Levantamiento de actas
- Rendición de cuentas
- Administración de personal
- Sistema integrado de gestión
- Plan de desarrollo departamental

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad

Doce (12) meses de Experiencia Relacionada
EQUIVALENCIAS
Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.
COMPETENCIAS
Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 26 de Febrero de 2026

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código:	407
Grado:	04
Nro. de Cargos:	Trescientos Ochenta y Cuatro (384)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	I. E. Escuela Normal Superior Miguel Angel Alvarez
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN. - SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA. - DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO. - SISTEMA GENERAL DE PARTICIPACIONES - SGP.

NUC: 2000001659 30032834 Vigente Decreto 70005104 de 24-12-2024

PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar los niveles superiores ejecutando las actividades administrativas que se generen en la Institución con el fin de suministrar de manera eficiente el servicio a la comunidad educativa.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. 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.
2. 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.
3. 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.
4. 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.

5. Responder oportunamente la correspondencia oficial interna y externa del establecimietno educativo y expedir los certificados de estudio, actas de grado y demás comunicaciones que le sean solicitadas; de acuerdo con la normatividad vigente, las instrucciones impartidas por el directivo docente y los requerimientos de la comunidad educativa.
6. Diligenciar los libros reglamentarios registrando durante el año la información académica de matrícula, calificaciones, validaciones y demás, manteniéndolos debidamente foliados y firmados de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos.
7. Apoyar al rector del establecimiento educativo en la ejecución de cada una de las etapas de gestión de la matrícula a través del Sistema Integrado de Matrícula, aplicando las orientaciones impartidas desde la Secretaría de Educación con relación al sistema SIMAT.
8. Generar los informes académicos y aquellos reportes del SIMAT que le sean requeridos, con el fin de obtener información eficiente en tiempo real, y solicitar apoyo técnico al Administrador Municipal de Sistema, cuando a ello diera lugar.
9. Asistir cuando sea requerido, a las sesiones del Consejo Académico y del Consejo Directivo, en calidad de secretaria elaborando las actas, con el fin de conservar y dejar testimonio escrito de los hechos ocurridos y de las acciones a seguir.
10. Apoyar al personal del establecimiento educativo en la preparación, transcripción y presentación de informes y rendición de cuentas a las diferentes entidades que ejercen el control fiscal y administrativo (ICFES, Secretarias de Educación, FSE, MEN, DANE, etc.) según los procedimientos establecidos.
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.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Apoyo logístico

- Planeación y organización de eventos
- Etiqueta y protocolo empresarial

Área del Secretariado

- Servicios del área de desempeño
- Técnicas de archivo
- Manejo de información
- Normas de correspondencia
- Guías para presentación de informes de la Institución

Área de Sistemas
- Herramientas de almacenamiento de información
- Sistemas de información del área de desempeño
- Sistemas de información
- Herramientas de informática
- Correo electrónico
- Microsoft office word
- Microsoft office excel
- Microsoft office power point
- Sistema Mercurio

Área de la Educación
- Sistema Integrado de Matrícula SIMAT

Área Administrativa
- Labores administrativas
- Administración documental
- Levantamiento de actas
- Rendición de cuentas
- Sistema integrado de gestión
- Plan de desarrollo departamental

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA
Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad
Doce (12) meses de Experiencia Relacionada
EQUIVALENCIAS
Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.
COMPETENCIAS
Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 26 de Febrero de 2026

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO

GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

Código:	407
Grado:	04
Nro. de Cargos:	Trescientos Ochenta y Cuatro (384)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	I. E. Mariano De Jesus Eusse
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN. - SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA. - DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO. - SISTEMA GENERAL DE PARTICIPACIONES - SGP.

NUC: 2000001660 30032835 Vigente Decreto 70005104 de 24-12-2024

PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar los niveles superiores ejecutando las actividades administrativas que se generen en la Institución con el fin de suministrar de manera eficiente el servicio a la comunidad educativa.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. 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.
2. 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.
3. 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.
4. 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.
5. Responder oportunamente la correspondencia oficial interna y externa del establecimietno educativo y expedir los certificados de estudio, actas de grado y demás comunicaciones que le sean solicitadas; de acuerdo con la normatividad vigente, las instrucciones impartidas por el directivo docente y los requerimientos de la comunidad educativa.
6. Diligenciar los libros reglamentarios registrando durante el año la información académica de matrícula, calificaciones, validaciones y demás, manteniéndolos debidamente foliados y firmados de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos.
7. Apoyar al rector del establecimiento educativo en la ejecución de cada una de las etapas de gestión de la matrícula a través del Sistema Integrado de Matrícula, aplicando las

orientaciones impartidas desde la Secretaría de Educación con relación al sistema SIMAT.

8. Generar los informes académicos y aquellos reportes del SIMAT que le sean requeridos, con el fin de obtener información eficiente en tiempo real, y solicitar apoyo técnico al Administrador Municipal de Sistema, cuando a ello diera lugar.
9. Asistir cuando sea requerido, a las sesiones del Consejo Académico y del Consejo Directivo, en calidad de secretaria elaborando las actas, con el fin de conservar y dejar testimonio escrito de los hechos ocurridos y de las acciones a seguir.
10. Apoyar al personal del establecimiento educativo en la preparación, transcripción y presentación de informes y rendición de cuentas a las diferentes entidades que ejercen el control fiscal y administrativo (ICFES, Secretarias de Educación, FSE, MEN, DANE, etc.) según los procedimientos establecidos.
11. Apoyar al Rector en la ejecución de los trámites que demande la Secretaría de Educación referentes a la administración del personal docente o directivo docente, según los procedimientos aplicables.
12. Registrar en el sistema, la información pertinente al servicio educativo y demás informes estadísticos que se requieran, según los procedimientos aplicables.
13. Contribuir al mantenimiento y mejoramiento continuo del Sistema Integrado de Gestión a través de la participación en todas las actividades, estrategias y programas definidos por la Dirección de Desarrollo Organizacional.
14. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Apoyo logístico

- Planeación y organización de eventos
- Etiqueta y protocolo empresarial

Área del Secretariado

- Servicios del área de desempeño
- Técnicas de archivo
- Manejo de información
- Normas de correspondencia
- Guías para presentación de informes de la Institución

Área de Sistemas

- Herramientas de almacenamiento de información
- Sistemas de información del área de desempeño
- Sistemas de información
- Herramientas de informática
- Correo electrónico
- Codificación de información
- Microsoft office word
- Microsoft office excel
- Microsoft office power point
- Sistema Mercurio

Área de la Educación
- Sistema Integrado de Matrícula SIMAT
- Competencias funcionales y comportamentales de los docentes

Área Administrativa
- Labores administrativas
- Administración documental
- Levantamiento de actas
- Rendición de cuentas
- Administración de personal
- Sistema integrado de gestión
- Plan de desarrollo departamental

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA
Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad
Doce (12) meses de Experiencia Relacionada
EQUIVALENCIAS
Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.
COMPETENCIAS
Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 26 de Febrero de 2026

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código:	407
Grado:	04
Nro. de Cargos:	Trescientos Ochenta y Cuatro (384)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo

GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

Ubicación Física:	I. E. Procesa Delgado
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN. - SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA. - DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO. - SISTEMA GENERAL DE PARTICIPACIONES - SGP.

NUC: 2000001661 30032836 Vigente Decreto 70005104 de 24-12-2024

PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar los niveles superiores ejecutando las actividades administrativas que se generen en la Institución con el fin de suministrar de manera eficiente el servicio a la comunidad educativa.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. 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.
2. 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.
3. 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.
4. 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.
5. Responder oportunamente la correspondencia oficial interna y externa del establecimietno educativo y expedir los certificados de estudio, actas de grado y demás comunicaciones que le sean solicitadas; de acuerdo con la normatividad vigente, las instrucciones impartidas por el directivo docente y los requerimientos de la comunidad educativa.
6. Diligenciar los libros reglamentarios registrando durante el año la información académica de matrícula, calificaciones, validaciones y demás, manteniéndolos debidamente foliados y firmados de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos.
7. Apoyar al rector del establecimiento educativo en la ejecución de cada una de las etapas de gestión de la matrícula a través del Sistema Integrado de Matrícula, aplicando las orientaciones impartidas desde la Secretaría de Educación con relación al sistema SIMAT.

8. Generar los informes académicos y aquellos reportes del SIMAT que le sean requeridos, con el fin de obtener información eficiente en tiempo real, y solicitar apoyo técnico al Administrador Municipal de Sistema, cuando a ello diera lugar.
9. Asistir cuando sea requerido, a las sesiones del Consejo Académico y del Consejo Directivo, en calidad de secretaria elaborando las actas, con el fin de conservar y dejar testimonio escrito de los hechos ocurridos y de las acciones a seguir.
10. Apoyar al personal del establecimiento educativo en la preparación, transcripción y presentación de informes y rendición de cuentas a las diferentes entidades que ejercen el control fiscal y administrativo (ICFES, Secretarias de Educación, FSE, MEN, DANE, etc.) según los procedimientos establecidos.
11. Apoyar al Rector en la ejecución de los trámites que demande la Secretaría de Educación referentes a la administración del personal docente o directivo docente, según los procedimientos aplicables.
12. Registrar en el sistema, la información pertinente al servicio educativo y demás informes estadísticos que se requieran, según los procedimientos aplicables.
13. Contribuir al mantenimiento y mejoramiento continuo del Sistema Integrado de Gestión a través de la participación en todas las actividades, estrategias y programas definidos por la Dirección de Desarrollo Organizacional.
14. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Apoyo logístico
- Planeación y organización de eventos
- Etiqueta y protocolo empresarial

Área del Secretariado
- Servicios del área de desempeño
- Técnicas de archivo
- Manejo de información
- Normas de correspondencia
- Guías para presentación de informes de la Institución

Área de Sistemas
- Herramientas de almacenamiento de información
- Sistemas de información del área de desempeño
- Sistemas de información

- Herramientas de informática
- Correo electrónico
- Codificación de información
- Microsoft office word
- Microsoft office excel
- Microsoft office power point
- Sistema Mercurio

Área de la Educación
- Sistema Integrado de Matrícula SIMAT
- Competencias funcionales y comportamentales de los docentes

Área Administrativa
- Labores administrativas
- Administración documental
- Levantamiento de actas
- Rendición de cuentas
- Administración de personal
- Sistema integrado de gestión
- Plan de desarrollo departamental

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA
Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad
Doce (12) meses de Experiencia Relacionada
EQUIVALENCIAS
Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.
COMPETENCIAS
Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 26 de Febrero de 2026

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código:	407
Grado:	04
Nro. de Cargos:	Trescientos Ochenta y Cuatro (384)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	I. E. Leon XIII
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa
ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN. - SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA Y	

GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

FINANCIERA. - DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO. - SISTEMA GENERAL DE PARTICIPACIONES - SGP.

NUC: 2000001662 30032837 Vigente Decreto 70005104 de 24-12-2024

PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar los niveles superiores ejecutando las actividades administrativas que se generen en la Institución con el fin de suministrar de manera eficiente el servicio a la comunidad educativa.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. 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.
2. 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.
3. 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.
4. 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.
5. Responder oportunamente la correspondencia oficial interna y externa del establecimietno educativo y expedir los certificados de estudio, actas de grado y demás comunicaciones que le sean solicitadas; de acuerdo con la normatividad vigente, las instrucciones impartidas por el directivo docente y los requerimientos de la comunidad educativa.
6. Diligenciar los libros reglamentarios registrando durante el año la información académica de matrícula, calificaciones, validaciones y demás, manteniéndolos debidamente foliados y firmados de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos.
7. Apoyar al rector del establecimiento educativo en la ejecución de cada una de las etapas de gestión de la matrícula a través del Sistema Integrado de Matrícula, aplicando las orientaciones impartidas desde la Secretaría de Educación con relación al sistema SIMAT.
8. Generar los informes académicos y aquellos reportes del SIMAT que le sean requeridos, con el fin de obtener información eficiente en tiempo real, y solicitar apoyo técnico al Administrador Municipal de Sistema, cuando a ello diera lugar.

9. Asistir cuando sea requerido, a las sesiones del Consejo Académico y del Consejo Directivo, en calidad de secretaria elaborando las actas, con el fin de conservar y dejar testimonio escrito de los hechos ocurridos y de las acciones a seguir.
10. Apoyar al personal del establecimiento educativo en la preparación, transcripción y presentación de informes y rendición de cuentas a las diferentes entidades que ejercen el control fiscal y administrativo (ICFES, Secretarias de Educación, FSE, MEN, DANE, etc.) según los procedimientos establecidos.
11. Apoyar al Rector en la ejecución de los trámites que demande la Secretaría de Educación referentes a la administración del personal docente o directivo docente, según los procedimientos aplicables.
12. Registrar en el sistema, la información pertinente al servicio educativo y demás informes estadísticos que se requieran, según los procedimientos aplicables.
13. Contribuir al mantenimiento y mejoramiento continuo del Sistema Integrado de Gestión a través de la participación en todas las actividades, estrategias y programas definidos por la Dirección de Desarrollo Organizacional.
14. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Apoyo logístico
- Planeación y organización de eventos
- Etiqueta y protocolo empresarial

Área del Secretariado
- Servicios del área de desempeño
- Técnicas de archivo
- Manejo de información
- Normas de correspondencia
- Guías para presentación de informes de la Institución

Área de Sistemas
- Herramientas de almacenamiento de información
- Sistemas de información del área de desempeño
- Sistemas de información
- Herramientas de informática
- Correo electrónico
- Codificación de información

- Microsoft office word
- Microsoft office excel
- Microsoft office power point
- Sistema Mercurio

Área de la Educación
- Sistema Integrado de Matrícula SIMAT
- Competencias funcionales y comportamentales de los docentes

Área Administrativa
- Labores administrativas
- Administración documental
- Levantamiento de actas
- Rendición de cuentas
- Administración de personal
- Sistema integrado de gestión
- Plan de desarrollo departamental

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA
Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad
Doce (12) meses de Experiencia Relacionada
EQUIVALENCIAS
Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.
COMPETENCIAS
Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 26 de Febrero de 2026

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código:	407
Grado:	04
Nro. de Cargos:	Trescientos Ochenta y Cuatro (384)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	I. E. De Desarrollo Rural Miguel Valencia
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN. - SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA. - DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO. - SISTEMA GENERAL DE PARTICIPACIONES - SGP.

NUC: 2000001663 30032838 Vigente Decreto 70005104 de 24-12-2024

PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar los niveles superiores ejecutando las actividades administrativas que se generen en la Institución con el fin de suministrar de manera eficiente el servicio a la comunidad educativa.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. 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.
2. 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.
3. 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.
4. 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.
5. Responder oportunamente la correspondencia oficial interna y externa del establecimietno educativo y expedir los certificados de estudio, actas de grado y demás comunicaciones que le sean solicitadas; de acuerdo con la normatividad vigente, las instrucciones impartidas por el directivo docente y los requerimientos de la comunidad educativa.
6. Diligenciar los libros reglamentarios registrando durante el año la información académica de matrícula, calificaciones, validaciones y demás, manteniéndolos debidamente foliados y firmados de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos.
7. Apoyar al rector del establecimiento educativo en la ejecución de cada una de las etapas de gestión de la matrícula a través del Sistema Integrado de Matrícula, aplicando las orientaciones impartidas desde la Secretaría de Educación con relación al sistema SIMAT.
8. Generar los informes académicos y aquellos reportes del SIMAT que le sean requeridos, con el fin de obtener información eficiente en tiempo real, y solicitar apoyo técnico al Administrador Municipal de Sistema, cuando a ello diera lugar.
9. Asistir cuando sea requerido, a las sesiones del Consejo Académico y del Consejo Directivo, en calidad de secretaria elaborando las actas, con el fin de conservar y dejar

testimonio escrito de los hechos ocurridos y de las acciones a seguir.

10. Apoyar al personal del establecimiento educativo en la preparación, transcripción y presentación de informes y rendición de cuentas a las diferentes entidades que ejercen el control fiscal y administrativo (ICFES, Secretarias de Educación, FSE, MEN, DANE, etc.) según los procedimientos establecidos.

11. Apoyar al Rector en la ejecución de los trámites que demande la Secretaría de Educación referentes a la administración del personal docente o directivo docente, según los procedimientos aplicables.

12. Registrar en el sistema, la información pertinente al servicio educativo y demás informes estadísticos que se requieran, según los procedimientos aplicables.

13. Contribuir al mantenimiento y mejoramiento continuo del Sistema Integrado de Gestión a través de la participación en todas las actividades, estrategias y programas definidos por la Dirección de Desarrollo Organizacional.

14. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Apoyo logístico
- Planeación y organización de eventos
- Etiqueta y protocolo empresarial

Área del Secretariado
- Servicios del área de desempeño
- Técnicas de archivo
- Manejo de información
- Normas de correspondencia
- Guías para presentación de informes de la Institución

Área de Sistemas
- Herramientas de almacenamiento de información
- Sistemas de información del área de desempeño
- Sistemas de información
- Herramientas de informática
- Correo electrónico
- Codificación de información
- Microsoft office word
- Microsoft office excel
- Microsoft office power point

- Sistema Mercurio

Área de la Educación
- Sistema Integrado de Matrícula SIMAT
- Competencias funcionales y comportamentales de los docentes

Área Administrativa
- Labores administrativas
- Administración documental
- Levantamiento de actas
- Rendición de cuentas
- Administración de personal
- Sistema integrado de gestión
- Plan de desarrollo departamental

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad

Doce (12) meses de Experiencia Relacionada

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 26 de Febrero de 2026

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código:	407
Grado:	04
Nro. de Cargos:	Trescientos Ochenta y Cuatro (384)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	I. E. De Jesus
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN. - SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA. - DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO. - SISTEMA GENERAL DE PARTICIPACIONES - SGP.

NUC: 2000001664 30032839 Vigente Decreto 70005104 de 24-12-2024

PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar los niveles superiores ejecutando las actividades administrativas que se generen en la

Institución con el fin de suministrar de manera eficiente el servicio a la comunidad educativa.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. 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.
2. 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.
3. 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.
4. 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.
5. Responder oportunamente la correspondencia oficial interna y externa del establecimietno educativo y expedir los certificados de estudio, actas de grado y demás comunicaciones que le sean solicitadas; de acuerdo con la normatividad vigente, las instrucciones impartidas por el directivo docente y los requerimientos de la comunidad educativa.
6. Diligenciar los libros reglamentarios registrando durante el año la información académica de matrícula, calificaciones, validaciones y demás, manteniéndolos debidamente foliados y firmados de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos.
7. Apoyar al rector del establecimiento educativo en la ejecución de cada una de las etapas de gestión de la matrícula a través del Sistema Integrado de Matrícula, aplicando las orientaciones impartidas desde la Secretaría de Educación con relación al sistema SIMAT.
8. Generar los informes académicos y aquellos reportes del SIMAT que le sean requeridos, con el fin de obtener información eficiente en tiempo real, y solicitar apoyo técnico al Administrador Municipal de Sistema, cuando a ello diera lugar.
9. Asistir cuando sea requerido, a las sesiones del Consejo Académico y del Consejo Directivo, en calidad de secretaria elaborando las actas, con el fin de conservar y dejar testimonio escrito de los hechos ocurridos y de las acciones a seguir.
10. Apoyar al personal del establecimiento educativo en la preparación, transcripción y

presentación de informes y rendición de cuentas a las diferentes entidades que ejercen el control fiscal y administrativo (ICFES, Secretarias de Educación, FSE, MEN, DANE, etc.) según los procedimientos establecidos.

11. Apoyar al Rector en la ejecución de los trámites que demande la Secretaría de Educación referentes a la administración del personal docente o directivo docente, según los procedimientos aplicables.

12. Registrar en el sistema, la información pertinente al servicio educativo y demás informes estadísticos que se requieran, según los procedimientos aplicables.

13. Contribuir al mantenimiento y mejoramiento continuo del Sistema Integrado de Gestión a través de la participación en todas las actividades, estrategias y programas definidos por la Dirección de Desarrollo Organizacional.

14. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Apoyo logístico
- Planeación y organización de eventos
- Etiqueta y protocolo empresarial

Área del Secretariado
- Servicios del área de desempeño
- Técnicas de archivo
- Manejo de información
- Normas de correspondencia
- Guías para presentación de informes de la Institución

Área de Sistemas
- Herramientas de almacenamiento de información
- Sistemas de información del área de desempeño
- Sistemas de información
- Herramientas de informática
- Correo electrónico
- Codificación de información
- Microsoft office word
- Microsoft office excel
- Microsoft office power point
- Sistema Mercurio

Área de la Educación

- Sistema Integrado de Matrícula SIMAT
- Competencias funcionales y comportamentales de los docentes

Área Administrativa
- Labores administrativas
- Administración documental
- Levantamiento de actas
- Rendición de cuentas
- Administración de personal
- Sistema integrado de gestión
- Plan de desarrollo departamental

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad

Doce (12) meses de Experiencia Relacionada

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 26 de Febrero de 2026

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código:	407
Grado:	04
Nro. de Cargos:	Trescientos Ochenta y Cuatro (384)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	I. E. Santa Maria
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN. - SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA. - DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO. - SISTEMA GENERAL DE PARTICIPACIONES - SGP.

NUC: 2000001665 30032840 Vigente Decreto 70005104 de 24-12-2024

PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar los niveles superiores ejecutando las actividades administrativas que se generen en la Institución con el fin de suministrar de manera eficiente el servicio a la comunidad educativa.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. 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.

2. 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.
3. 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.
4. 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.
5. Responder oportunamente la correspondencia oficial interna y externa del establecimietno educativo y expedir los certificados de estudio, actas de grado y demás comunicaciones que le sean solicitadas; de acuerdo con la normatividad vigente, las instrucciones impartidas por el directivo docente y los requerimientos de la comunidad educativa.
6. Diligenciar los libros reglamentarios registrando durante el año la información académica de matrícula, calificaciones, validaciones y demás, manteniéndolos debidamente foliados y firmados de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos.
7. Apoyar al rector del establecimiento educativo en la ejecución de cada una de las etapas de gestión de la matrícula a través del Sistema Integrado de Matrícula, aplicando las orientaciones impartidas desde la Secretaría de Educación con relación al sistema SIMAT.
8. Generar los informes académicos y aquellos reportes del SIMAT que le sean requeridos, con el fin de obtener información eficiente en tiempo real, y solicitar apoyo técnico al Administrador Municipal de Sistema, cuando a ello diera lugar.
9. Asistir cuando sea requerido, a las sesiones del Consejo Académico y del Consejo Directivo, en calidad de secretaria elaborando las actas, con el fin de conservar y dejar testimonio escrito de los hechos ocurridos y de las acciones a seguir.
10. Apoyar al personal del establecimiento educativo en la preparación, transcripción y presentación de informes y rendición de cuentas a las diferentes entidades que ejercen el control fiscal y administrativo (ICFES, Secretarias de Educación, FSE, MEN, DANE, etc.) según los procedimientos establecidos.

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.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Apoyo logístico
- Planeación y organización de eventos
- Etiqueta y protocolo empresarial

Área del Secretariado
- Servicios del área de desempeño
- Técnicas de archivo
- Manejo de información
- Normas de correspondencia
- Guías para presentación de informes de la Institución

Área de Sistemas
- Herramientas de almacenamiento de información
- Sistemas de información del área de desempeño
- Sistemas de información
- Herramientas de informática
- Correo electrónico
- Microsoft office word
- Microsoft office excel
- Microsoft office power point
- Sistema Mercurio

Área de la Educación
- Sistema Integrado de Matrícula SIMAT

Área Administrativa
- Labores administrativas
- Administración documental
- Levantamiento de actas
- Rendición de cuentas
- Sistema integrado de gestión
- Plan de desarrollo departamental

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad
Doce (12) meses de Experiencia Relacionada
EQUIVALENCIAS
Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.
COMPETENCIAS
Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 26 de Febrero de 2026

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código:	407
Grado:	04
Nro. de Cargos:	Trescientos Ochenta y Cuatro (384)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	I. E. Rafael Nuñez
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN. - SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA. - DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO. - SISTEMA GENERAL DE PARTICIPACIONES - SGP.

NUC: 2000001666 30032841 Vigente Decreto 70005104 de 24-12-2024

PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar los niveles superiores ejecutando las actividades administrativas que se generen en la Institución con el fin de suministrar de manera eficiente el servicio a la comunidad educativa.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. 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.
2. 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.
3. 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.
4. 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.

5. Responder oportunamente la correspondencia oficial interna y externa del establecimietno educativo y expedir los certificados de estudio, actas de grado y demás comunicaciones que le sean solicitadas; de acuerdo con la normatividad vigente, las instrucciones impartidas por el directivo docente y los requerimientos de la comunidad educativa.
6. Diligenciar los libros reglamentarios registrando durante el año la información académica de matrícula, calificaciones, validaciones y demás, manteniéndolos debidamente foliados y firmados de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos.
7. Apoyar al rector del establecimiento educativo en la ejecución de cada una de las etapas de gestión de la matrícula a través del Sistema Integrado de Matrícula, aplicando las orientaciones impartidas desde la Secretaría de Educación con relación al sistema SIMAT.
8. Generar los informes académicos y aquellos reportes del SIMAT que le sean requeridos, con el fin de obtener información eficiente en tiempo real, y solicitar apoyo técnico al Administrador Municipal de Sistema, cuando a ello diera lugar.
9. Asistir cuando sea requerido, a las sesiones del Consejo Académico y del Consejo Directivo, en calidad de secretaria elaborando las actas, con el fin de conservar y dejar testimonio escrito de los hechos ocurridos y de las acciones a seguir.
10. Apoyar al personal del establecimiento educativo en la preparación, transcripción y presentación de informes y rendición de cuentas a las diferentes entidades que ejercen el control fiscal y administrativo (ICFES, Secretarias de Educación, FSE, MEN, DANE, etc.) según los procedimientos establecidos.
11. Apoyar al Rector en la ejecución de los trámites que demande la Secretaría de Educación referentes a la administración del personal docente o directivo docente, según los procedimientos aplicables.
12. Registrar en el sistema, la información pertinente al servicio educativo y demás informes estadísticos que se requieran, según los procedimientos aplicables.
13. Contribuir al mantenimiento y mejoramiento continuo del Sistema Integrado de Gestión a través de la participación en todas las actividades, estrategias y programas definidos por la Dirección de Desarrollo Organizacional.

14. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Apoyo logístico
- Planeación y organización de eventos
- Etiqueta y protocolo empresarial

Área del Secretariado
- Servicios del área de desempeño
- Técnicas de archivo
- Manejo de información
- Normas de correspondencia
- Guías para presentación de informes de la Institución

Área de Sistemas
- Herramientas de almacenamiento de información
- Sistemas de información del área de desempeño
- Sistemas de información
- Herramientas de informática
- Correo electrónico
- Codificación de información
- Microsoft office word
- Microsoft office excel
- Microsoft office power point
- Sistema Mercurio

Área de la Educación
- Sistema Integrado de Matrícula SIMAT
- Competencias funcionales y comportamentales de los docentes

Área Administrativa
- Labores administrativas
- Administración documental
- Levantamiento de actas
- Rendición de cuentas
- Administración de personal
- Sistema integrado de gestión
- Plan de desarrollo departamental

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad

Doce (12) meses de Experiencia Relacionada
EQUIVALENCIAS
Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.
COMPETENCIAS
Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 26 de Febrero de 2026

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código:	407
Grado:	04
Nro. de Cargos:	Trescientos Ochenta y Cuatro (384)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	I. E. R. Cristales
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN. - SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA. - DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO. - SISTEMA GENERAL DE PARTICIPACIONES - SGP.

NUC: 2000001667 30032842 Vigente Decreto 70005104 de 24-12-2024

PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar las actividades administrativas que se generen en la Institución Educativa a la cual se encuentre adscrita con la finalidad de suministrar de manera eficiente el servicio a la comunidad educativa.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Llevar la correspondencia y el archivo del establecimiento, y expedir los certificados de estudio, de tiempo de servicio, constancias y demás documentos que le sean solicitados de acuerdo con los requerimientos de la comunidad educativa.
2. Apoyar al Rector en la ejecución de los trámites que demande la Secretaría de Educación para la Cultura referentes a la administración del personal docente o directivo docente, según los procedimientos aplicables.
3. Ejercer la secretaría de actas en las sesiones del Consejo Académico y en el Consejo Directivo cuando las circunstancias así lo requieran, según los procedimientos aplicables.
4. Registrar en el sistema la información pertinente al servicio educativo y demás informes estadísticos que se requieran, según los procedimientos aplicables.
5. Orientar a la comunidad educativa acerca del servicio educativo. En concordancia con las

normas y procedimientos vigentes.

6. Rendir cuentas de su gestión, de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos.
7. 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.
8. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Área de Sistemas

- Microsoft office word
- Microsoft office excel
- Microsoft office power point
- Sistema Mercurio

Área Administrativa

- Rendición de cuentas
- Sistema integrado de gestión
- Plan de desarrollo departamental

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad

Doce (12) meses de Experiencia Relacionada

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 26 de Febrero de 2026

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código:	407
Grado:	04
Nro. de Cargos:	Trescientos Ochenta y Cuatro (384)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	I. E. Pbro. Luis Rodolfo Gomez

GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN. - SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA. - DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO. - SISTEMA GENERAL DE PARTICIPACIONES - SGP.

NUC: 2000001668 30032843 Vigente Decreto 70005104 de 24-12-2024

PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar los niveles superiores ejecutando las actividades administrativas que se generen en la Institución con el fin de suministrar de manera eficiente el servicio a la comunidad educativa.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. 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.
2. 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.
3. 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.
4. 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.
5. Responder oportunamente la correspondencia oficial interna y externa del establecimietno educativo y expedir los certificados de estudio, actas de grado y demás comunicaciones que le sean solicitadas; de acuerdo con la normatividad vigente, las instrucciones impartidas por el directivo docente y los requerimientos de la comunidad educativa.
6. Diligenciar los libros reglamentarios registrando durante el año la información académica de matrícula, calificaciones, validaciones y demás, manteniéndolos debidamente foliados y firmados de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos.
7. Apoyar al rector del establecimiento educativo en la ejecución de cada una de las etapas de gestión de la matrícula a través del Sistema Integrado de Matrícula, aplicando las orientaciones impartidas desde la Secretaría de Educación con relación al sistema SIMAT.
8. Generar los informes académicos y aquellos reportes del SIMAT que le sean requeridos,

con el fin de obtener información eficiente en tiempo real, y solicitar apoyo técnico al Administrador Municipal de Sistema, cuando a ello diera lugar.

9. Asistir cuando sea requerido, a las sesiones del Consejo Académico y del Consejo Directivo, en calidad de secretaria elaborando las actas, con el fin de conservar y dejar testimonio escrito de los hechos ocurridos y de las acciones a seguir.
10. Apoyar al personal del establecimiento educativo en la preparación, transcripción y presentación de informes y rendición de cuentas a las diferentes entidades que ejercen el control fiscal y administrativo (ICFES, Secretarias de Educación, FSE, MEN, DANE, etc.) según los procedimientos establecidos.
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.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Apoyo logístico
- Planeación y organización de eventos
- Etiqueta y protocolo empresarial

Área del Secretariado
- Servicios del área de desempeño
- Técnicas de archivo
- Manejo de información
- Normas de correspondencia
- Guías para presentación de informes de la Institución

Área de Sistemas
- Herramientas de almacenamiento de información
- Sistemas de información del área de desempeño
- Sistemas de información
- Herramientas de informática
- Correo electrónico
- Microsoft office word
- Microsoft office excel
- Microsoft office power point
- Sistema Mercurio

Área de la Educación

- Sistema Integrado de Matrícula SIMAT

Área Administrativa

- Labores administrativas
- Administración documental
- Levantamiento de actas
- Rendición de cuentas
- Sistema integrado de gestión
- Plan de desarrollo departamental

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad

Doce (12) meses de Experiencia Relacionada

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 26 de Febrero de 2026

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código:	407
Grado:	04
Nro. de Cargos:	Trescientos Ochenta y Cuatro (384)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	I. E. Escuela Normal Superior Del Magdalena Medio
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN. - SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA. - DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO. - SISTEMA GENERAL DE PARTICIPACIONES - SGP.

NUC: 2000001669 30032844 Vigente Decreto 70005104 de 24-12-2024

PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar los niveles superiores ejecutando las actividades administrativas que se generen en la Institución con el fin de suministrar de manera eficiente el servicio a la comunidad educativa.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. 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.

2. 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.
3. 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.
4. 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.
5. Responder oportunamente la correspondencia oficial interna y externa del establecimietno educativo y expedir los certificados de estudio, actas de grado y demás comunicaciones que le sean solicitadas; de acuerdo con la normatividad vigente, las instrucciones impartidas por el directivo docente y los requerimientos de la comunidad educativa.
6. Diligenciar los libros reglamentarios registrando durante el año la información académica de matrícula, calificaciones, validaciones y demás, manteniéndolos debidamente foliados y firmados de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos.
7. Apoyar al rector del establecimiento educativo en la ejecución de cada una de las etapas de gestión de la matrícula a través del Sistema Integrado de Matrícula, aplicando las orientaciones impartidas desde la Secretaría de Educación con relación al sistema SIMAT.
8. Generar los informes académicos y aquellos reportes del SIMAT que le sean requeridos, con el fin de obtener información eficiente en tiempo real, y solicitar apoyo técnico al Administrador Municipal de Sistema, cuando a ello diera lugar.
9. Asistir cuando sea requerido, a las sesiones del Consejo Académico y del Consejo Directivo, en calidad de secretaria elaborando las actas, con el fin de conservar y dejar testimonio escrito de los hechos ocurridos y de las acciones a seguir.
10. Apoyar al personal del establecimiento educativo en la preparación, transcripción y presentación de informes y rendición de cuentas a las diferentes entidades que ejercen el control fiscal y administrativo (ICFES, Secretarias de Educación, FSE, MEN, DANE, etc.) según los procedimientos establecidos.

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.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Apoyo logístico
- Planeación y organización de eventos
- Etiqueta y protocolo empresarial

Área del Secretariado
- Servicios del área de desempeño
- Técnicas de archivo
- Manejo de información
- Normas de correspondencia
- Guías para presentación de informes de la Institución

Área de Sistemas
- Herramientas de almacenamiento de información
- Sistemas de información del área de desempeño
- Sistemas de información
- Herramientas de informática
- Correo electrónico
- Microsoft office word
- Microsoft office excel
- Microsoft office power point
- Sistema Mercurio

Área de la Educación
- Sistema Integrado de Matrícula SIMAT

Área Administrativa
- Labores administrativas
- Administración documental
- Levantamiento de actas
- Rendición de cuentas
- Sistema integrado de gestión
- Plan de desarrollo departamental

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad

Doce (12) meses de Experiencia Relacionada
EQUIVALENCIAS
Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.
COMPETENCIAS
Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 26 de Febrero de 2026

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código:	407
Grado:	04
Nro. de Cargos:	Trescientos Ochenta y Cuatro (384)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	I. E. La Pintada
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN. - SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA. - DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO. - SISTEMA GENERAL DE PARTICIPACIONES - SGP.

NUC: 2000001670 30032845 Vigente Decreto 70005104 de 24-12-2024

PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar los niveles superiores ejecutando las actividades administrativas que se generen en la Institución con el fin de suministrar de manera eficiente el servicio a la comunidad educativa.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. 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.
2. 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.
3. 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.
4. 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.

5. Responder oportunamente la correspondencia oficial interna y externa del establecimietno educativo y expedir los certificados de estudio, actas de grado y demás comunicaciones que le sean solicitadas; de acuerdo con la normatividad vigente, las instrucciones impartidas por el directivo docente y los requerimientos de la comunidad educativa.
6. Diligenciar los libros reglamentarios registrando durante el año la información académica de matrícula, calificaciones, validaciones y demás, manteniéndolos debidamente foliados y firmados de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos.
7. Apoyar al rector del establecimiento educativo en la ejecución de cada una de las etapas de gestión de la matrícula a través del Sistema Integrado de Matrícula, aplicando las orientaciones impartidas desde la Secretaría de Educación con relación al sistema SIMAT.
8. Generar los informes académicos y aquellos reportes del SIMAT que le sean requeridos, con el fin de obtener información eficiente en tiempo real, y solicitar apoyo técnico al Administrador Municipal de Sistema, cuando a ello diera lugar.
9. Asistir cuando sea requerido, a las sesiones del Consejo Académico y del Consejo Directivo, en calidad de secretaria elaborando las actas, con el fin de conservar y dejar testimonio escrito de los hechos ocurridos y de las acciones a seguir.
10. Apoyar al personal del establecimiento educativo en la preparación, transcripción y presentación de informes y rendición de cuentas a las diferentes entidades que ejercen el control fiscal y administrativo (ICFES, Secretarias de Educación, FSE, MEN, DANE, etc.) según los procedimientos establecidos.
11. Apoyar al Rector en la ejecución de los trámites que demande la Secretaría de Educación referentes a la administración del personal docente o directivo docente, según los procedimientos aplicables.
12. Registrar en el sistema, la información pertinente al servicio educativo y demás informes estadísticos que se requieran, según los procedimientos aplicables.
13. Contribuir al mantenimiento y mejoramiento continuo del Sistema Integrado de Gestión a través de la participación en todas las actividades, estrategias y programas definidos por la Dirección de Desarrollo Organizacional.
14. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Apoyo logístico
- Planeación y organización de eventos
- Etiqueta y protocolo empresarial

Área del Secretariado
- Servicios del área de desempeño
- Técnicas de archivo
- Manejo de información
- Normas de correspondencia
- Guías para presentación de informes de la Institución

Área de Sistemas
- Herramientas de almacenamiento de información
- Sistemas de información del área de desempeño
- Sistemas de información
- Herramientas de informática
- Correo electrónico
- Codificación de información
- Microsoft office word
- Microsoft office excel
- Microsoft office power point
- Sistema Mercurio

Área de la Educación
- Sistema Integrado de Matrícula SIMAT
- Competencias funcionales y comportamentales de los docentes

Área Administrativa
- Labores administrativas
- Administración documental
- Levantamiento de actas
- Rendición de cuentas
- Administración de personal
- Sistema integrado de gestión
- Plan de desarrollo departamental

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad

Doce (12) meses de Experiencia Relacionada

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 26 de Febrero de 2026

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código:	407
Grado:	04
Nro. de Cargos:	Trescientos Ochenta y Cuatro (384)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	I. E. Inmaculada Concepcion
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN. - SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA. - DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO. - SISTEMA GENERAL DE PARTICIPACIONES - SGP.

NUC: 2000001671 30032846 Vigente Decreto 70005104 de 24-12-2024

PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar los niveles superiores ejecutando las actividades administrativas que se generen en la Institución con el fin de suministrar de manera eficiente el servicio a la comunidad educativa.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. 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.
2. 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.
3. 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.
4. 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.
5. Responder oportunamente la correspondencia oficial interna y externa del establecimietno educativo y expedir los certificados de estudio, actas de grado y demás

comunicaciones que le sean solicitadas; de acuerdo con la normatividad vigente, las instrucciones impartidas por el directivo docente y los requerimientos de la comunidad educativa.

6. Diligenciar los libros reglamentarios registrando durante el año la información académica de matrícula, calificaciones, validaciones y demás, manteniéndolos debidamente foliados y firmados de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos.
7. Apoyar al rector del establecimiento educativo en la ejecución de cada una de las etapas de gestión de la matrícula a través del Sistema Integrado de Matrícula, aplicando las orientaciones impartidas desde la Secretaría de Educación con relación al sistema SIMAT.
8. Generar los informes académicos y aquellos reportes del SIMAT que le sean requeridos, con el fin de obtener información eficiente en tiempo real, y solicitar apoyo técnico al Administrador Municipal de Sistema, cuando a ello diera lugar.
9. Asistir cuando sea requerido, a las sesiones del Consejo Académico y del Consejo Directivo, en calidad de secretaria elaborando las actas, con el fin de conservar y dejar testimonio escrito de los hechos ocurridos y de las acciones a seguir.
10. Apoyar al personal del establecimiento educativo en la preparación, transcripción y presentación de informes y rendición de cuentas a las diferentes entidades que ejercen el control fiscal y administrativo (ICFES, Secretarias de Educación, FSE, MEN, DANE, etc.) según los procedimientos establecidos.
11. Apoyar al Rector en la ejecución de los trámites que demande la Secretaría de Educación referentes a la administración del personal docente o directivo docente, según los procedimientos aplicables.
12. Registrar en el sistema, la información pertinente al servicio educativo y demás informes estadísticos que se requieran, según los procedimientos aplicables.
13. Contribuir al mantenimiento y mejoramiento continuo del Sistema Integrado de Gestión a través de la participación en todas las actividades, estrategias y programas definidos por la Dirección de Desarrollo Organizacional.
14. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Apoyo logístico

- Planeación y organización de eventos

- Etiqueta y protocolo empresarial

Área del Secretariado
- Servicios del área de desempeño
- Técnicas de archivo
- Manejo de información
- Normas de correspondencia
- Guías para presentación de informes de la Institución

Área de Sistemas
- Herramientas de almacenamiento de información
- Sistemas de información del área de desempeño
- Sistemas de información
- Herramientas de informática
- Correo electrónico
- Codificación de información
- Microsoft office word
- Microsoft office excel
- Microsoft office power point
- Sistema Mercurio

Área de la Educación
- Sistema Integrado de Matrícula SIMAT
- Competencias funcionales y comportamentales de los docentes

Área Administrativa
- Labores administrativas
- Administración documental
- Levantamiento de actas
- Rendición de cuentas
- Administración de personal
- Sistema integrado de gestión
- Plan de desarrollo departamental

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA
Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad
Doce (12) meses de Experiencia Relacionada
EQUIVALENCIAS
Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.
COMPETENCIAS
Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815

de 2018.

Impreso el Jueves 26 de Febrero de 2026

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código:	407
Grado:	04
Nro. de Cargos:	Trescientos Ochenta y Cuatro (384)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	I. E. Fray Julio Tobon B.
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN. - SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA. - DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO. - SISTEMA GENERAL DE PARTICIPACIONES - SGP.

NUC: 2000001672 30032847 Vigente Decreto 70005104 de 24-12-2024

PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar los niveles superiores ejecutando las actividades administrativas que se generen en la Institución con el fin de suministrar de manera eficiente el servicio a la comunidad educativa.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. 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.
2. 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.
3. 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.
4. 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.
7. Responder oportunamente la correspondencia oficial interna y externa del establecimietno educativo y expedir los certificados de estudio, actas de grado y demás comunicaciones que le sean solicitadas; de acuerdo con la normatividad vigente, las instrucciones impartidas por el directivo docente y los requerimientos de la comunidad educativa.

8. Diligenciar los libros reglamentarios registrando durante el año la información académica de matrícula, calificaciones, validaciones y demás, manteniéndolos debidamente foliados y firmados de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos.
9. Apoyar al rector del establecimiento educativo en la ejecución de cada una de las etapas de gestión de la matrícula a través del Sistema Integrado de Matrícula, aplicando las orientaciones impartidas desde la Secretaría de Educación con relación al sistema SIMAT.
10. Generar los informes académicos y aquellos reportes del SIMAT que le sean requeridos, con el fin de obtener información eficiente en tiempo real, y solicitar apoyo técnico al Administrador Municipal de Sistema, cuando a ello diera lugar.
13. Asistir cuando sea requerido, a las sesiones del Consejo Académico y del Consejo Directivo, en calidad de secretaria elaborando las actas, con el fin de conservar y dejar testimonio escrito de los hechos ocurridos y de las acciones a seguir.
14. Apoyar al personal del establecimiento educativo en la preparación, transcripción y presentación de informes y rendición de cuentas a las diferentes entidades que ejercen el control fiscal y administrativo (ICFES, Secretarias de Educación, FSE, MEN, DANE, etc.) según los procedimientos establecidos.
15. 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.
16. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Apoyo logístico

- Planeación y organización de eventos
- Etiqueta y protocolo empresarial

Área del Secretariado

- Servicios del área de desempeño
- Técnicas de archivo
- Manejo de información
- Normas de correspondencia
- Guías para presentación de informes de la Institución

Área de Sistemas

- Herramientas de almacenamiento de información
- Sistemas de información del área de desempeño
- Sistemas de información
- Herramientas de informática
- Correo electrónico
- Microsoft office word
- Microsoft office excel
- Microsoft office power point
- Sistema Mercurio

Área de la Educación
- Sistema Integrado de Matrícula SIMAT

Área Administrativa
- Labores administrativas
- Administración documental
- Levantamiento de actas
- Rendición de cuentas
- Sistema integrado de gestión
- Plan de desarrollo departamental

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA
Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad
Doce (12) meses de Experiencia Relacionada
EQUIVALENCIAS
Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.
COMPETENCIAS
Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 26 de Febrero de 2026

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código:	407
Grado:	04
Nro. de Cargos:	Trescientos Ochenta y Cuatro (384)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	I. E. San Jose
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN. - SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA. - DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO. - SISTEMA GENERAL DE PARTICIPACIONES - SGP.

NUC: 2000001673 30032848 Vigente Decreto 70005104 de 24-12-2024

PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar los niveles superiores ejecutando las actividades administrativas que se generen en la Institución con el fin de suministrar de manera eficiente el servicio a la comunidad educativa.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. 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.
2. 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.
3. 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.
4. 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.
5. Responder oportunamente la correspondencia oficial interna y externa del establecimietno educativo y expedir los certificados de estudio, actas de grado y demás comunicaciones que le sean solicitadas; de acuerdo con la normatividad vigente, las instrucciones impartidas por el directivo docente y los requerimientos de la comunidad educativa.
6. Diligenciar los libros reglamentarios registrando durante el año la información académica de matrícula, calificaciones, validaciones y demás, manteniéndolos debidamente foliados y firmados de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos.
7. Apoyar al rector del establecimiento educativo en la ejecución de cada una de las etapas de gestión de la matrícula a través del Sistema Integrado de Matrícula, aplicando las orientaciones impartidas desde la Secretaría de Educación con relación al sistema SIMAT.
8. Generar los informes académicos y aquellos reportes del SIMAT que le sean requeridos, con el fin de obtener información eficiente en tiempo real, y solicitar apoyo técnico al

Administrador Municipal de Sistema, cuando a ello diera lugar.

9. Asistir cuando sea requerido, a las sesiones del Consejo Académico y del Consejo Directivo, en calidad de secretaria elaborando las actas, con el fin de conservar y dejar testimonio escrito de los hechos ocurridos y de las acciones a seguir.
10. Apoyar al personal del establecimiento educativo en la preparación, transcripción y presentación de informes y rendición de cuentas a las diferentes entidades que ejercen el control fiscal y administrativo (ICFES, Secretarias de Educación, FSE, MEN, DANE, etc.) según los procedimientos establecidos.
11. Apoyar al Rector en la ejecución de los trámites que demande la Secretaría de Educación referentes a la administración del personal docente o directivo docente, según los procedimientos aplicables.
12. Registrar en el sistema, la información pertinente al servicio educativo y demás informes estadísticos que se requieran, según los procedimientos aplicables.
13. Contribuir al mantenimiento y mejoramiento continuo del Sistema Integrado de Gestión a través de la participación en todas las actividades, estrategias y programas definidos por la Dirección de Desarrollo Organizacional.
14. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Apoyo logístico
- Planeación y organización de eventos
- Etiqueta y protocolo empresarial

Área del Secretariado
- Servicios del área de desempeño
- Técnicas de archivo
- Manejo de información
- Normas de correspondencia
- Guías para presentación de informes de la Institución

Área de Sistemas
- Herramientas de almacenamiento de información
- Sistemas de información del área de desempeño
- Sistemas de información
- Herramientas de informática
- Correo electrónico

- Codificación de información
- Microsoft office word
- Microsoft office excel
- Microsoft office power point
- Sistema Mercurio

Área de la Educación
- Sistema Integrado de Matrícula SIMAT
- Competencias funcionales y comportamentales de los docentes

Área Administrativa
- Labores administrativas
- Administración documental
- Levantamiento de actas
- Rendición de cuentas
- Administración de personal
- Sistema integrado de gestión
- Plan de desarrollo departamental

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA
Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad
Doce (12) meses de Experiencia Relacionada
EQUIVALENCIAS
Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.
COMPETENCIAS
Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 26 de Febrero de 2026

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código:	407
Grado:	04
Nro. de Cargos:	Trescientos Ochenta y Cuatro (384)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	I. E. De Minas
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN. - SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA. - DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO. - SISTEMA GENERAL DE PARTICIPACIONES - SGP.

NUC: 2000001674 30032849 Vigente Decreto 70005104 de 24-12-2024

PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar los niveles superiores ejecutando las actividades administrativas que se generen en la Institución con el fin de suministrar de manera eficiente el servicio a la comunidad educativa.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. 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.

2. 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.

3. 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.

4. 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.

7. Responder oportunamente la correspondencia oficial interna y externa del establecimietno educativo y expedir los certificados de estudio, actas de grado y demás comunicaciones que le sean solicitadas; de acuerdo con la normatividad vigente, las instrucciones impartidas por el directivo docente y los requerimientos de la comunidad educativa.

8. Diligenciar los libros reglamentarios registrando durante el año la información académica de matrícula, calificaciones, validaciones y demás, manteniéndolos debidamente foliados y firmados de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos.

9. Apoyar al rector del establecimiento educativo en la ejecución de cada una de las etapas de gestión de la matrícula a través del Sistema Integrado de Matrícula, aplicando las orientaciones impartidas desde la Secretaría de Educación con relación al sistema SIMAT.

10. Generar los informes académicos y aquellos reportes del SIMAT que le sean requeridos, con el fin de obtener información eficiente en tiempo real, y solicitar apoyo técnico al Administrador Municipal de Sistema, cuando a ello diera lugar.

13. Asistir cuando sea requerido, a las sesiones del Consejo Académico y del Consejo

Directivo, en calidad de secretaria elaborando las actas, con el fin de conservar y dejar testimonio escrito de los hechos ocurridos y de las acciones a seguir.

14. Apoyar al personal del establecimiento educativo en la preparación, transcripción y presentación de informes y rendición de cuentas a las diferentes entidades que ejercen el control fiscal y administrativo (ICFES, Secretarias de Educación, FSE, MEN, DANE, etc.) según los procedimientos establecidos.

15. 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.

16. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Apoyo logístico
- Planeación y organización de eventos
- Etiqueta y protocolo empresarial

Área del Secretariado
- Servicios del área de desempeño
- Técnicas de archivo
- Manejo de información
- Normas de correspondencia
- Guías para presentación de informes de la Institución

Área de Sistemas
- Herramientas de almacenamiento de información
- Sistemas de información del área de desempeño
- Sistemas de información
- Herramientas de informática
- Correo electrónico
- Microsoft office word
- Microsoft office excel
- Microsoft office power point
- Sistema Mercurio

Área de la Educación
- Sistema Integrado de Matrícula SIMAT

Área Administrativa
- Labores administrativas

- Administración documental
- Levantamiento de actas
- Rendición de cuentas
- Sistema integrado de gestión
- Plan de desarrollo departamental

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad

Doce (12) meses de Experiencia Relacionada

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 26 de Febrero de 2026

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código:	407
Grado:	04
Nro. de Cargos:	Trescientos Ochenta y Cuatro (384)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	I. E. San Jose De Venecia
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN. - SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA. - DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO. - SISTEMA GENERAL DE PARTICIPACIONES - SGP.

NUC: 2000001675 30032850 Vigente Decreto 70005104 de 24-12-2024

PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar los niveles superiores ejecutando las actividades administrativas que se generen en la Institución con el fin de suministrar de manera eficiente el servicio a la comunidad educativa.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. 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.
2. 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.

3. 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.

4. 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.

7. Responder oportunamente la correspondencia oficial interna y externa del establecimietno educativo y expedir los certificados de estudio, actas de grado y demás comunicaciones que le sean solicitadas; de acuerdo con la normatividad vigente, las instrucciones impartidas por el directivo docente y los requerimientos de la comunidad educativa.

8. Diligenciar los libros reglamentarios registrando durante el año la información académica de matrícula, calificaciones, validaciones y demás, manteniéndolos debidamente foliados y firmados de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos.

9. Apoyar al rector del establecimiento educativo en la ejecución de cada una de las etapas de gestión de la matrícula a través del Sistema Integrado de Matrícula, aplicando las orientaciones impartidas desde la Secretaría de Educación con relación al sistema SIMAT.

10. Generar los informes académicos y aquellos reportes del SIMAT que le sean requeridos, con el fin de obtener información eficiente en tiempo real, y solicitar apoyo técnico al Administrador Municipal de Sistema, cuando a ello diera lugar.

13. Asistir cuando sea requerido, a las sesiones del Consejo Académico y del Consejo Directivo, en calidad de secretaria elaborando las actas, con el fin de conservar y dejar testimonio escrito de los hechos ocurridos y de las acciones a seguir.

14. Apoyar al personal del establecimiento educativo en la preparación, transcripción y presentación de informes y rendición de cuentas a las diferentes entidades que ejercen el control fiscal y administrativo (ICFES, Secretarias de Educación, FSE, MEN, DANE, etc.) según los procedimientos establecidos.

15. 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.

16. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Apoyo logístico
- Planeación y organización de eventos
- Etiqueta y protocolo empresarial

Área del Secretariado
- Servicios del área de desempeño
- Técnicas de archivo
- Manejo de información
- Normas de correspondencia
- Guías para presentación de informes de la Institución

Área de Sistemas
- Herramientas de almacenamiento de información
- Sistemas de información del área de desempeño
- Sistemas de información
- Herramientas de informática
- Correo electrónico
- Microsoft office word
- Microsoft office excel
- Microsoft office power point
- Sistema Mercurio

Área de la Educación
- Sistema Integrado de Matrícula SIMAT

Área Administrativa
- Labores administrativas
- Administración documental
- Levantamiento de actas
- Rendición de cuentas
- Sistema integrado de gestión
- Plan de desarrollo departamental

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad

Doce (12) meses de Experiencia Relacionada

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

COMPETENCIAS
Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 26 de Febrero de 2026

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código:	407
Grado:	04
Nro. de Cargos:	Trescientos Ochenta y Cuatro (384)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	I. E. Escuela Normal Superior Genoveva Diaz
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN. - SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA. - DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO. - SISTEMA GENERAL DE PARTICIPACIONES - SGP.

NUC: 2000001676 30032851 Vigente Decreto 70005104 de 24-12-2024

PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar los niveles superiores ejecutando las actividades administrativas que se generen en la Institución con el fin de suministrar de manera eficiente el servicio a la comunidad educativa.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. 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.
2. 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.
3. 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.
4. 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.
7. Responder oportunamente la correspondencia oficial interna y externa del establecimietno educativo y expedir los certificados de estudio, actas de grado y demás comunicaciones que le sean solicitadas; de acuerdo con la normatividad vigente, las

instrucciones impartidas por el directivo docente y los requerimientos de la comunidad educativa.

8. Diligenciar los libros reglamentarios registrando durante el año la información académica de matrícula, calificaciones, validaciones y demás, manteniéndolos debidamente foliados y firmados de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos.

9. Apoyar al rector del establecimiento educativo en la ejecución de cada una de las etapas de gestión de la matrícula a través del Sistema Integrado de Matrícula, aplicando las orientaciones impartidas desde la Secretaría de Educación con relación al sistema SIMAT.

10. Generar los informes académicos y aquellos reportes del SIMAT que le sean requeridos, con el fin de obtener información eficiente en tiempo real, y solicitar apoyo técnico al Administrador Municipal de Sistema, cuando a ello diera lugar.

13. Asistir cuando sea requerido, a las sesiones del Consejo Académico y del Consejo Directivo, en calidad de secretaria elaborando las actas, con el fin de conservar y dejar testimonio escrito de los hechos ocurridos y de las acciones a seguir.

14. Apoyar al personal del establecimiento educativo en la preparación, transcripción y presentación de informes y rendición de cuentas a las diferentes entidades que ejercen el control fiscal y administrativo (ICFES, Secretarias de Educación, FSE, MEN, DANE, etc.) según los procedimientos establecidos.

15. 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.

16. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Apoyo logístico

- Planeación y organización de eventos
- Etiqueta y protocolo empresarial

Área del Secretariado

- Servicios del área de desempeño
- Técnicas de archivo
- Manejo de información
- Normas de correspondencia
- Guías para presentación de informes de la Institución

Área de Sistemas
- Herramientas de almacenamiento de información
- Sistemas de información del área de desempeño
- Sistemas de información
- Herramientas de informática
- Correo electrónico
- Microsoft office word
- Microsoft office excel
- Microsoft office power point
- Sistema Mercurio

Área de la Educación
- Sistema Integrado de Matrícula SIMAT

Área Administrativa
- Labores administrativas
- Administración documental
- Levantamiento de actas
- Rendición de cuentas
- Sistema integrado de gestión
- Plan de desarrollo departamental

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA
Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad
Doce (12) meses de Experiencia Relacionada

EQUIVALENCIAS
Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS
Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 26 de Febrero de 2026

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código:	407
Grado:	04
Nro. de Cargos:	Trescientos Ochenta y Cuatro (384)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	I. E. Eduardo Fernandez Botero

GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN. - SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA. - DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO. - SISTEMA GENERAL DE PARTICIPACIONES - SGP.

NUC: 2000001677 30032852 Vigente Decreto 70005104 de 24-12-2024

PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar las actividades administrativas que se generen en la Institución Educativa a la cual se encuentre adscrita con la finalidad de suministrar de manera eficiente el servicio a la comunidad educativa.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Llevar la correspondencia y el archivo del establecimiento, y expedir los certificados de estudio, de tiempo de servicio, constancias y demás documentos que le sean solicitados de acuerdo con los requerimientos de la comunidad educativa.
2. Apoyar al Rector en la ejecución de los trámites que demande la Secretaría de Educación para la Cultura referentes a la administración del personal docente o directivo docente, según los procedimientos aplicables.
3. Ejercer la secretaría de actas en las sesiones del Consejo Académico y en el Consejo Directivo cuando las circunstancias así lo requieran, según los procedimientos aplicables.
4. Registrar en el sistema la información pertinente al servicio educativo y demás informes estadísticos que se requieran, según los procedimientos aplicables.
5. Orientar a la comunidad educativa acerca del servicio educativo. En concordancia con las normas y procedimientos vigentes.
6. Rendir cuentas de su gestión, de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos.
7. 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.
8. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Área de Sistemas

- Microsoft office word
- Microsoft office excel
- Microsoft office power point
- Sistema Mercurio

GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

Área Administrativa
- Rendición de cuentas
- Sistema integrado de gestión
- Plan de desarrollo departamental

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad

Doce (12) meses de Experiencia Relacionada

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 26 de Febrero de 2026

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código:	407
Grado:	04
Nro. de Cargos:	Trescientos Ochenta y Cuatro (384)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	I. E. R. Yarumito
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN. - SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA. - DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO. - SISTEMA GENERAL DE PARTICIPACIONES - SGP.

NUC: 2000001678 30032853 Vigente Decreto 70005104 de 24-12-2024

PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar los niveles superiores ejecutando las actividades administrativas que se generen en la Institución con el fin de suministrar de manera eficiente el servicio a la comunidad educativa.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. 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.
2. 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.

3. 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.

4. 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.

5. Responder oportunamente la correspondencia oficial interna y externa del establecimietno educativo y expedir los certificados de estudio, actas de grado y demás comunicaciones que le sean solicitadas; de acuerdo con la normatividad vigente, las instrucciones impartidas por el directivo docente y los requerimientos de la comunidad educativa.

7. Apoyar al rector del establecimiento educativo en la ejecución de cada una de las etapas de gestión de la matrícula a través del Sistema Integrado de Matrícula, aplicando las orientaciones impartidas desde la Secretaría de Educación con relación al sistema SIMAT.

8. Generar los informes académicos y aquellos reportes del SIMAT que le sean requeridos, con el fin de obtener información eficiente en tiempo real, y solicitar apoyo técnico al Administrador Municipal de Sistema, cuando a ello diera lugar.

8. Diligenciar los libros reglamentarios registrando durante el año la información académica de matrícula, calificaciones, validaciones y demás, manteniéndolos debidamente foliados y firmados de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos.

9. Asistir cuando sea requerido, a las sesiones del Consejo Académico y del Consejo Directivo, en calidad de secretaria elaborando las actas, con el fin de conservar y dejar testimonio escrito de los hechos ocurridos y de las acciones a seguir.

10. Apoyar al personal del establecimiento educativo en la preparación, transcripción y presentación de informes y rendición de cuentas a las diferentes entidades que ejercen el control fiscal y administrativo (ICFES, Secretarias de Educación, FSE, MEN, DANE, etc.) según los procedimientos establecidos.

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.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Apoyo logístico
- Planeación y organización de eventos
- Etiqueta y protocolo empresarial

Área del Secretariado
- Servicios del área de desempeño
- Técnicas de archivo
- Manejo de información
- Normas de correspondencia
- Guías para presentación de informes de la Institución

Área de Sistemas
- Herramientas de almacenamiento de información
- Sistemas de información del área de desempeño
- Sistemas de información
- Herramientas de informática
- Correo electrónico
- Microsoft office word
- Microsoft office excel
- Microsoft office power point
- Sistema Mercurio

Área de la Educación
- Sistema Integrado de Matrícula SIMAT

Área Administrativa
- Labores administrativas
- Administración documental
- Levantamiento de actas
- Rendición de cuentas
- Sistema integrado de gestión
- Plan de desarrollo departamental

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad

Doce (12) meses de Experiencia Relacionada

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 26 de Febrero de 2026

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código:	407
Grado:	04
Nro. de Cargos:	Trescientos Ochenta y Cuatro (384)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	I. E. R. San Pablo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN. - SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA. - DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO. - SISTEMA GENERAL DE PARTICIPACIONES - SGP.

NUC: 2000001679 30032854 Vigente Decreto 70005104 de 24-12-2024

PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar los niveles superiores ejecutando las actividades administrativas que se generen en la Institución con el fin de suministrar de manera eficiente el servicio a la comunidad educativa.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. 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.
2. 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.
3. 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.
4. 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.
5. Responder oportunamente la correspondencia oficial interna y externa del establecimietno educativo y expedir los certificados de estudio, actas de grado y demás comunicaciones que le sean solicitadas; de acuerdo con la normatividad vigente, las instrucciones impartidas por el directivo docente y los requerimientos de la comunidad

educativa.

6. Diligenciar los libros reglamentarios registrando durante el año la información académica de matrícula, calificaciones, validaciones y demás, manteniéndolos debidamente foliados y firmados de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos.
7. Apoyar al rector del establecimiento educativo en la ejecución de cada una de las etapas de gestión de la matrícula a través del Sistema Integrado de Matrícula, aplicando las orientaciones impartidas desde la Secretaría de Educación con relación al sistema SIMAT.
8. Generar los informes académicos y aquellos reportes del SIMAT que le sean requeridos, con el fin de obtener información eficiente en tiempo real, y solicitar apoyo técnico al Administrador Municipal de Sistema, cuando a ello diera lugar.
9. Asistir cuando sea requerido, a las sesiones del Consejo Académico y del Consejo Directivo, en calidad de secretaria elaborando las actas, con el fin de conservar y dejar testimonio escrito de los hechos ocurridos y de las acciones a seguir.
10. Apoyar al personal del establecimiento educativo en la preparación, transcripción y presentación de informes y rendición de cuentas a las diferentes entidades que ejercen el control fiscal y administrativo (ICFES, Secretarias de Educación, FSE, MEN, DANE, etc.) según los procedimientos establecidos.
11. Apoyar al Rector en la ejecución de los trámites que demande la Secretaría de Educación referentes a la administración del personal docente o directivo docente, según los procedimientos aplicables.
12. Registrar en el sistema, la información pertinente al servicio educativo y demás informes estadísticos que se requieran, según los procedimientos aplicables.
13. Contribuir al mantenimiento y mejoramiento continuo del Sistema Integrado de Gestión a través de la participación en todas las actividades, estrategias y programas definidos por la Dirección de Desarrollo Organizacional.
14. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Apoyo logístico

- Planeación y organización de eventos
- Etiqueta y protocolo empresarial

Área del Secretariado
- Servicios del área de desempeño
- Técnicas de archivo
- Manejo de información
- Normas de correspondencia
- Guías para presentación de informes de la Institución

Área de Sistemas
- Herramientas de almacenamiento de información
- Sistemas de información del área de desempeño
- Sistemas de información
- Herramientas de informática
- Correo electrónico
- Codificación de información
- Microsoft office word
- Microsoft office excel
- Microsoft office power point
- Sistema Mercurio

Área de la Educación
- Sistema Integrado de Matrícula SIMAT
- Competencias funcionales y comportamentales de los docentes

Área Administrativa
- Labores administrativas
- Administración documental
- Levantamiento de actas
- Rendición de cuentas
- Administración de personal
- Sistema integrado de gestión
- Plan de desarrollo departamental

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA
Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad
Doce (12) meses de Experiencia Relacionada
EQUIVALENCIAS
Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.
COMPETENCIAS
Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código:	407
Grado:	04
Nro. de Cargos:	Trescientos Ochenta y Cuatro (384)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	I. E. Francisco Abel Gallego
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN. - SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA. - DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO. - SISTEMA GENERAL DE PARTICIPACIONES - SGP.

NUC: 2000001680 30032855 Vigente Decreto 70005104 de 24-12-2024

PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar los niveles superiores ejecutando las actividades administrativas que se generen en la Institución con el fin de suministrar de manera eficiente el servicio a la comunidad educativa.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. 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.
2. 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.
3. 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.
4. 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.
5. Responder oportunamente la correspondencia oficial interna y externa del establecimietno educativo y expedir los certificados de estudio, actas de grado y demás comunicaciones que le sean solicitadas; de acuerdo con la normatividad vigente, las instrucciones impartidas por el directivo docente y los requerimientos de la comunidad educativa.
6. Diligenciar los libros reglamentarios registrando durante el año la información académica

de matrícula, calificaciones, validaciones y demás, manteniéndolos debidamente foliados y firmados de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos.

7. Apoyar al rector del establecimiento educativo en la ejecución de cada una de las etapas de gestión de la matrícula a través del Sistema Integrado de Matrícula, aplicando las orientaciones impartidas desde la Secretaría de Educación con relación al sistema SIMAT.
8. Generar los informes académicos y aquellos reportes del SIMAT que le sean requeridos, con el fin de obtener información eficiente en tiempo real, y solicitar apoyo técnico al Administrador Municipal de Sistema, cuando a ello diera lugar.
9. Asistir cuando sea requerido, a las sesiones del Consejo Académico y del Consejo Directivo, en calidad de secretaria elaborando las actas, con el fin de conservar y dejar testimonio escrito de los hechos ocurridos y de las acciones a seguir.
10. Apoyar al personal del establecimiento educativo en la preparación, transcripción y presentación de informes y rendición de cuentas a las diferentes entidades que ejercen el control fiscal y administrativo (ICFES, Secretarias de Educación, FSE, MEN, DANE, etc.) según los procedimientos establecidos.
11. Apoyar al Rector en la ejecución de los trámites que demande la Secretaría de Educación referentes a la administración del personal docente o directivo docente, según los procedimientos aplicables.
12. Registrar en el sistema, la información pertinente al servicio educativo y demás informes estadísticos que se requieran, según los procedimientos aplicables.
13. Contribuir al mantenimiento y mejoramiento continuo del Sistema Integrado de Gestión a través de la participación en todas las actividades, estrategias y programas definidos por la Dirección de Desarrollo Organizacional.
14. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Apoyo logístico

- Planeación y organización de eventos
- Etiqueta y protocolo empresarial

Área del Secretariado

- Servicios del área de desempeño
- Técnicas de archivo

- Manejo de información
- Normas de correspondencia
- Guías para presentación de informes de la Institución

Área de Sistemas
- Herramientas de almacenamiento de información
- Sistemas de información del área de desempeño
- Sistemas de información
- Herramientas de informática
- Correo electrónico
- Codificación de información
- Microsoft office word
- Microsoft office excel
- Microsoft office power point
- Sistema Mercurio

Área de la Educación
- Sistema Integrado de Matrícula SIMAT
- Competencias funcionales y comportamentales de los docentes

Área Administrativa
- Labores administrativas
- Administración documental
- Levantamiento de actas
- Rendición de cuentas
- Administración de personal
- Sistema integrado de gestión
- Plan de desarrollo departamental

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA
Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad
Doce (12) meses de Experiencia Relacionada
EQUIVALENCIAS
Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.
COMPETENCIAS
Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asistencial

GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

Denominación del Empleo:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código:	407
Grado:	04
Nro. de Cargos:	Trescientos Ochenta y Cuatro (384)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	I. E. Manuel Canuto Restrepo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN. - SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA. - DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO. - SISTEMA GENERAL DE PARTICIPACIONES - SGP.

NUC: 2000001681 30032856 Vigente Decreto 70005104 de 24-12-2024

PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar los niveles superiores ejecutando las actividades administrativas que se generen en la Institución con el fin de suministrar de manera eficiente el servicio a la comunidad educativa.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. 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.
2. 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.
3. 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.
4. 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.
5. Responder oportunamente la correspondencia oficial interna y externa del establecimietno educativo y expedir los certificados de estudio, actas de grado y demás comunicaciones que le sean solicitadas; de acuerdo con la normatividad vigente, las instrucciones impartidas por el directivo docente y los requerimientos de la comunidad educativa.
6. Diligenciar los libros reglamentarios registrando durante el año la información académica de matrícula, calificaciones, validaciones y demás, manteniéndolos debidamente foliados y firmados de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos.
7. Apoyar al rector del establecimiento educativo en la ejecución de cada una de las etapas

de gestión de la matrícula a través del Sistema Integrado de Matrícula, aplicando las orientaciones impartidas desde la Secretaría de Educación con relación al sistema SIMAT.

8. Generar los informes académicos y aquellos reportes del SIMAT que le sean requeridos, con el fin de obtener información eficiente en tiempo real, y solicitar apoyo técnico al Administrador Municipal de Sistema, cuando a ello diera lugar.
9. Asistir cuando sea requerido, a las sesiones del Consejo Académico y del Consejo Directivo, en calidad de secretaria elaborando las actas, con el fin de conservar y dejar testimonio escrito de los hechos ocurridos y de las acciones a seguir.
10. Apoyar al personal del establecimiento educativo en la preparación, transcripción y presentación de informes y rendición de cuentas a las diferentes entidades que ejercen el control fiscal y administrativo (ICFES, Secretarias de Educación, FSE, MEN, DANE, etc.) según los procedimientos establecidos.
11. Apoyar al Rector en la ejecución de los trámites que demande la Secretaría de Educación referentes a la administración del personal docente o directivo docente, según los procedimientos aplicables.
12. Registrar en el sistema, la información pertinente al servicio educativo y demás informes estadísticos que se requieran, según los procedimientos aplicables.
13. Contribuir al mantenimiento y mejoramiento continuo del Sistema Integrado de Gestión a través de la participación en todas las actividades, estrategias y programas definidos por la Dirección de Desarrollo Organizacional.
14. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Apoyo logístico

- Planeación y organización de eventos
- Etiqueta y protocolo empresarial

Área del Secretariado

- Servicios del área de desempeño
- Técnicas de archivo
- Manejo de información
- Normas de correspondencia
- Guías para presentación de informes de la Institución

Área de Sistemas
- Herramientas de almacenamiento de información
- Sistemas de información del área de desempeño
- Sistemas de información
- Herramientas de informática
- Correo electrónico
- Codificación de información
- Microsoft office word
- Microsoft office excel
- Microsoft office power point
- Sistema Mercurio

Área de la Educación
- Sistema Integrado de Matrícula SIMAT
- Competencias funcionales y comportamentales de los docentes

Área Administrativa
- Labores administrativas
- Administración documental
- Levantamiento de actas
- Rendición de cuentas
- Administración de personal
- Sistema integrado de gestión
- Plan de desarrollo departamental

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA
Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad
Doce (12) meses de Experiencia Relacionada
EQUIVALENCIAS
Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.
COMPETENCIAS
Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 26 de Febrero de 2026

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código:	407
Grado:	04
Nro. de Cargos:	Trescientos Ochenta y Cuatro (384)

GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	I. E. R. Dario Gutierrez Rave
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN. - SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA. - DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO. - SISTEMA GENERAL DE PARTICIPACIONES - SGP.

NUC: 2000001682 30032857 Vigente Decreto 70005104 de 24-12-2024

PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar las actividades administrativas que se generen en la Institución Educativa a la cual se encuentre adscrita con la finalidad de suministrar de manera eficiente el servicio a la comunidad educativa.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Llevar la correspondencia y el archivo del establecimiento, y expedir los certificados de estudio, de tiempo de servicio, constancias y demás documentos que le sean solicitados de acuerdo con los requerimientos de la comunidad educativa.
2. Apoyar al Rector en la ejecución de los trámites que demande la Secretaría de Educación para la Cultura referentes a la administración del personal docente o directivo docente, según los procedimientos aplicables.
3. Ejercer la secretaría de actas en las sesiones del Consejo Académico y en el Consejo Directivo cuando las circunstancias así lo requieran, según los procedimientos aplicables.
4. Registrar en el sistema la información pertinente al servicio educativo y demás informes estadísticos que se requieran, según los procedimientos aplicables.
5. Orientar a la comunidad educativa acerca del servicio educativo. En concordancia con las normas y procedimientos vigentes.
6. Rendir cuentas de su gestión, de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos.
7. 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.
8. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Área de Sistemas

- Microsoft office word
- Microsoft office excel
- Microsoft office power point

- Sistema Mercurio

Área Administrativa
- Rendición de cuentas
- Sistema integrado de gestión
- Plan de desarrollo departamental

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad

Doce (12) meses de Experiencia Relacionada

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 26 de Febrero de 2026

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código:	407
Grado:	04
Nro. de Cargos:	Trescientos Ochenta y Cuatro (384)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	I. E. Perla Del Citara
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN. - SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA. - DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO. - SISTEMA GENERAL DE PARTICIPACIONES - SGP.

NUC: 2000001683 30032858 Vigente Decreto 70005104 de 24-12-2024

PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar los niveles superiores ejecutando las actividades administrativas que se generen en la Institución con el fin de suministrar de manera eficiente el servicio a la comunidad educativa.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. 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.
2. 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.

3. 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.
4. 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.
5. Responder oportunamente la correspondencia oficial interna y externa del establecimietno educativo y expedir los certificados de estudio, actas de grado y demás comunicaciones que le sean solicitadas; de acuerdo con la normatividad vigente, las instrucciones impartidas por el directivo docente y los requerimientos de la comunidad educativa.
6. Diligenciar los libros reglamentarios registrando durante el año la información académica de matrícula, calificaciones, validaciones y demás, manteniéndolos debidamente foliados y firmados de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos.
7. Apoyar al rector del establecimiento educativo en la ejecución de cada una de las etapas de gestión de la matrícula a través del Sistema Integrado de Matrícula, aplicando las orientaciones impartidas desde la Secretaría de Educación con relación al sistema SIMAT.
8. Generar los informes académicos y aquellos reportes del SIMAT que le sean requeridos, con el fin de obtener información eficiente en tiempo real, y solicitar apoyo técnico al Administrador Municipal de Sistema, cuando a ello diera lugar.
9. Asistir cuando sea requerido, a las sesiones del Consejo Académico y del Consejo Directivo, en calidad de secretaria elaborando las actas, con el fin de conservar y dejar testimonio escrito de los hechos ocurridos y de las acciones a seguir.
10. Apoyar al personal del establecimiento educativo en la preparación, transcripción y presentación de informes y rendición de cuentas a las diferentes entidades que ejercen el control fiscal y administrativo (ICFES, Secretarias de Educación, FSE, MEN, DANE, etc.) según los procedimientos establecidos.
11. Apoyar al Rector en la ejecución de los trámites que demande la Secretaría de Educación referentes a la administración del personal docente o directivo docente, según los procedimientos aplicables.

12. Registrar en el sistema, la información pertinente al servicio educativo y demás informes estadísticos que se requieran, según los procedimientos aplicables.

13. Contribuir al mantenimiento y mejoramiento continuo del Sistema Integrado de Gestión a través de la participación en todas las actividades, estrategias y programas definidos por la Dirección de Desarrollo Organizacional.

14. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Apoyo logístico
- Planeación y organización de eventos
- Etiqueta y protocolo empresarial

Área del Secretariado
- Servicios del área de desempeño
- Técnicas de archivo
- Manejo de información
- Normas de correspondencia
- Guías para presentación de informes de la Institución

Área de Sistemas
- Herramientas de almacenamiento de información
- Sistemas de información del área de desempeño
- Sistemas de información
- Herramientas de informática
- Correo electrónico
- Codificación de información
- Microsoft office word
- Microsoft office excel
- Microsoft office power point
- Sistema Mercurio

Área de la Educación
- Sistema Integrado de Matrícula SIMAT
- Competencias funcionales y comportamentales de los docentes

Área Administrativa
- Labores administrativas
- Administración documental
- Levantamiento de actas
- Rendición de cuentas
- Administración de personal

- Sistema integrado de gestión
- Plan de desarrollo departamental

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad

Doce (12) meses de Experiencia Relacionada

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 26 de Febrero de 2026

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código:	407
Grado:	04
Nro. de Cargos:	Trescientos Ochenta y Cuatro (384)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	I. E. San Jose
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN. - SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA. - DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO. - SISTEMA GENERAL DE PARTICIPACIONES - SGP.

NUC: 2000001684 30032859 Vigente Decreto 70005104 de 24-12-2024

PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar las actividades administrativas que se generen en la Institución Educativa a la cual se encuentre adscrita con la finalidad de suministrar de manera eficiente el servicio a la comunidad educativa.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Llevar la correspondencia y el archivo del establecimiento, y expedir los certificados de estudio, de tiempo de servicio, constancias y demás documentos que le sean solicitados de acuerdo con los requerimientos de la comunidad educativa.
2. Apoyar al Rector en la ejecución de los trámites que demande la Secretaría de Educación para la Cultura referentes a la administración del personal docente o directivo docente, según los procedimientos aplicables.
3. Ejercer la secretaría de actas en las sesiones del Consejo Académico y en el Consejo

Directivo cuando las circunstancias así lo requieran, según los procedimientos aplicables.

4. Registrar en el sistema la información pertinente al servicio educativo y demás informes estadísticos que se requieran, según los procedimientos aplicables.
5. Orientar a la comunidad educativa acerca del servicio educativo. En concordancia con las normas y procedimientos vigentes.
6. Rendir cuentas de su gestión, de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos.
7. 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.
8. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Área de Sistemas

- Microsoft office word
- Microsoft office excel
- Microsoft office power point
- Sistema Mercurio

Área Administrativa

- Rendición de cuentas
- Sistema integrado de gestión
- Plan de desarrollo departamental

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad

Doce (12) meses de Experiencia Relacionada

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 26 de Febrero de 2026

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial

GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

Denominación del Empleo:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código:	407
Grado:	04
Nro. de Cargos:	Trescientos Ochenta y Cuatro (384)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	I. E. Juan De Dios Uribe
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN. - SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA. - DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO. - SISTEMA GENERAL DE PARTICIPACIONES - SGP.

NUC: 2000001685 30032860 Vigente Decreto 70005104 de 24-12-2024

PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar los niveles superiores ejecutando las actividades administrativas que se generen en la Institución con el fin de suministrar de manera eficiente el servicio a la comunidad educativa.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. 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.
2. 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.
3. 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.
4. 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.
7. Responder oportunamente la correspondencia oficial interna y externa del establecimietno educativo y expedir los certificados de estudio, actas de grado y demás comunicaciones que le sean solicitadas; de acuerdo con la normatividad vigente, las instrucciones impartidas por el directivo docente y los requerimientos de la comunidad educativa.
8. Diligenciar los libros reglamentarios registrando durante el año la información académica de matrícula, calificaciones, validaciones y demás, manteniéndolos debidamente foliados y firmados de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos.
9. Apoyar al rector del establecimiento educativo en la ejecución de cada una de las etapas

de gestión de la matrícula a través del Sistema Integrado de Matrícula, aplicando las orientaciones impartidas desde la Secretaría de Educación con relación al sistema SIMAT.

10. Generar los informes académicos y aquellos reportes del SIMAT que le sean requeridos, con el fin de obtener información eficiente en tiempo real, y solicitar apoyo técnico al Administrador Municipal de Sistema, cuando a ello diera lugar.

13. Asistir cuando sea requerido, a las sesiones del Consejo Académico y del Consejo Directivo, en calidad de secretaria elaborando las actas, con el fin de conservar y dejar testimonio escrito de los hechos ocurridos y de las acciones a seguir.

14. Apoyar al personal del establecimiento educativo en la preparación, transcripción y presentación de informes y rendición de cuentas a las diferentes entidades que ejercen el control fiscal y administrativo (ICFES, Secretarias de Educación, FSE, MEN, DANE, etc.) según los procedimientos establecidos.

15. 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.

16. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Apoyo logístico
- Planeación y organización de eventos
- Etiqueta y protocolo empresarial

Área del Secretariado
- Servicios del área de desempeño
- Técnicas de archivo
- Manejo de información
- Normas de correspondencia
- Guías para presentación de informes de la Institución

Área de Sistemas
- Herramientas de almacenamiento de información
- Sistemas de información del área de desempeño
- Sistemas de información
- Herramientas de informática
- Correo electrónico
- Microsoft office word

- Microsoft office excel
- Microsoft office power point
- Sistema Mercurio

Área de la Educación
- Sistema Integrado de Matrícula SIMAT

Área Administrativa
- Labores administrativas
- Administración documental
- Levantamiento de actas
- Rendición de cuentas
- Sistema integrado de gestión
- Plan de desarrollo departamental

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad

Doce (12) meses de Experiencia Relacionada

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 26 de Febrero de 2026

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código:	407
Grado:	04
Nro. de Cargos:	Trescientos Ochenta y Cuatro (384)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	I. E. Carlos Arturo Duque Ramirez
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN. - SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA. - DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO. - SISTEMA GENERAL DE PARTICIPACIONES - SGP.

NUC: 2000001686 30032861 Vigente Decreto 70005104 de 24-12-2024

PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar los niveles superiores ejecutando las actividades administrativas que se generen en la

Institución con el fin de suministrar de manera eficiente el servicio a la comunidad educativa.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. 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.
2. 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.
3. 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.
4. 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.
5. Responder oportunamente la correspondencia oficial interna y externa del establecimietno educativo y expedir los certificados de estudio, actas de grado y demás comunicaciones que le sean solicitadas; de acuerdo con la normatividad vigente, las instrucciones impartidas por el directivo docente y los requerimientos de la comunidad educativa.
6. Diligenciar los libros reglamentarios registrando durante el año la información académica de matrícula, calificaciones, validaciones y demás, manteniéndolos debidamente foliados y firmados de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos.
7. Apoyar al rector del establecimiento educativo en la ejecución de cada una de las etapas de gestión de la matrícula a través del Sistema Integrado de Matrícula, aplicando las orientaciones impartidas desde la Secretaría de Educación con relación al sistema SIMAT.
8. Generar los informes académicos y aquellos reportes del SIMAT que le sean requeridos, con el fin de obtener información eficiente en tiempo real, y solicitar apoyo técnico al Administrador Municipal de Sistema, cuando a ello diera lugar.
9. Asistir cuando sea requerido, a las sesiones del Consejo Académico y del Consejo Directivo, en calidad de secretaria elaborando las actas, con el fin de conservar y dejar testimonio escrito de los hechos ocurridos y de las acciones a seguir.
10. Apoyar al personal del establecimiento educativo en la preparación, transcripción y

presentación de informes y rendición de cuentas a las diferentes entidades que ejercen el control fiscal y administrativo (ICFES, Secretarias de Educación, FSE, MEN, DANE, etc.) según los procedimientos establecidos.

11. Apoyar al Rector en la ejecución de los trámites que demande la Secretaría de Educación referentes a la administración del personal docente o directivo docente, según los procedimientos aplicables.

12. Registrar en el sistema, la información pertinente al servicio educativo y demás informes estadísticos que se requieran, según los procedimientos aplicables.

13. Contribuir al mantenimiento y mejoramiento continuo del Sistema Integrado de Gestión a través de la participación en todas las actividades, estrategias y programas definidos por la Dirección de Desarrollo Organizacional.

14. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Apoyo logístico
- Planeación y organización de eventos
- Etiqueta y protocolo empresarial

Área del Secretariado
- Servicios del área de desempeño
- Técnicas de archivo
- Manejo de información
- Normas de correspondencia
- Guías para presentación de informes de la Institución

Área de Sistemas
- Herramientas de almacenamiento de información
- Sistemas de información del área de desempeño
- Sistemas de información
- Herramientas de informática
- Correo electrónico
- Codificación de información
- Microsoft office word
- Microsoft office excel
- Microsoft office power point
- Sistema Mercurio

Área de la Educación

- Sistema Integrado de Matrícula SIMAT
- Competencias funcionales y comportamentales de los docentes

Área Administrativa
- Labores administrativas
- Administración documental
- Levantamiento de actas
- Rendición de cuentas
- Administración de personal
- Sistema integrado de gestión
- Plan de desarrollo departamental

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad

Doce (12) meses de Experiencia Relacionada

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 26 de Febrero de 2026

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código:	407
Grado:	04
Nro. de Cargos:	Trescientos Ochenta y Cuatro (384)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	I. E. Luis Carlos Galan Sarmiento
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN. - SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA. - DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO. - SISTEMA GENERAL DE PARTICIPACIONES - SGP.

NUC: 2000001687 30032862 Vigente Decreto 70005104 de 24-12-2024

PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar los niveles superiores ejecutando las actividades administrativas que se generen en la Institución con el fin de suministrar de manera eficiente el servicio a la comunidad educativa.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. 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.

2. 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.
3. 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.
4. 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.
5. Responder oportunamente la correspondencia oficial interna y externa del establecimietno educativo y expedir los certificados de estudio, actas de grado y demás comunicaciones que le sean solicitadas; de acuerdo con la normatividad vigente, las instrucciones impartidas por el directivo docente y los requerimientos de la comunidad educativa.
6. Diligenciar los libros reglamentarios registrando durante el año la información académica de matrícula, calificaciones, validaciones y demás, manteniéndolos debidamente foliados y firmados de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos.
7. Apoyar al rector del establecimiento educativo en la ejecución de cada una de las etapas de gestión de la matrícula a través del Sistema Integrado de Matrícula, aplicando las orientaciones impartidas desde la Secretaría de Educación con relación al sistema SIMAT.
8. Generar los informes académicos y aquellos reportes del SIMAT que le sean requeridos, con el fin de obtener información eficiente en tiempo real, y solicitar apoyo técnico al Administrador Municipal de Sistema, cuando a ello diera lugar.
9. Asistir cuando sea requerido, a las sesiones del Consejo Académico y del Consejo Directivo, en calidad de secretaria elaborando las actas, con el fin de conservar y dejar testimonio escrito de los hechos ocurridos y de las acciones a seguir.
10. Apoyar al personal del establecimiento educativo en la preparación, transcripción y presentación de informes y rendición de cuentas a las diferentes entidades que ejercen el control fiscal y administrativo (ICFES, Secretarias de Educación, FSE, MEN, DANE, etc.) según los procedimientos establecidos.

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.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Apoyo logístico
- Planeación y organización de eventos
- Etiqueta y protocolo empresarial

Área del Secretariado
- Servicios del área de desempeño
- Técnicas de archivo
- Manejo de información
- Normas de correspondencia
- Guías para presentación de informes de la Institución

Área de Sistemas
- Herramientas de almacenamiento de información
- Sistemas de información del área de desempeño
- Sistemas de información
- Herramientas de informática
- Correo electrónico
- Microsoft office word
- Microsoft office excel
- Microsoft office power point
- Sistema Mercurio

Área de la Educación
- Sistema Integrado de Matrícula SIMAT

Área Administrativa
- Labores administrativas
- Administración documental
- Levantamiento de actas
- Rendición de cuentas
- Sistema integrado de gestión
- Plan de desarrollo departamental

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad
Doce (12) meses de Experiencia Relacionada
EQUIVALENCIAS
Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.
COMPETENCIAS
Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 26 de Febrero de 2026

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código:	407
Grado:	04
Nro. de Cargos:	Trescientos Ochenta y Cuatro (384)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	I. E. Luis Andrade Valderrama
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN. - SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA. - DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO. - SISTEMA GENERAL DE PARTICIPACIONES - SGP.

NUC: 2000001688 30032863 Vigente Decreto 70005104 de 24-12-2024

PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar los niveles superiores ejecutando las actividades administrativas que se generen en la Institución con el fin de suministrar de manera eficiente el servicio a la comunidad educativa.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. 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.
2. 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.
3. 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.
4. 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.

5. Responder oportunamente la correspondencia oficial interna y externa del establecimietno educativo y expedir los certificados de estudio, actas de grado y demás comunicaciones que le sean solicitadas; de acuerdo con la normatividad vigente, las instrucciones impartidas por el directivo docente y los requerimientos de la comunidad educativa.
6. Diligenciar los libros reglamentarios registrando durante el año la información académica de matrícula, calificaciones, validaciones y demás, manteniéndolos debidamente foliados y firmados de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos.
7. Apoyar al rector del establecimiento educativo en la ejecución de cada una de las etapas de gestión de la matrícula a través del Sistema Integrado de Matrícula, aplicando las orientaciones impartidas desde la Secretaría de Educación con relación al sistema SIMAT.
8. Generar los informes académicos y aquellos reportes del SIMAT que le sean requeridos, con el fin de obtener información eficiente en tiempo real, y solicitar apoyo técnico al Administrador Municipal de Sistema, cuando a ello diera lugar.
9. Asistir cuando sea requerido, a las sesiones del Consejo Académico y del Consejo Directivo, en calidad de secretaria elaborando las actas, con el fin de conservar y dejar testimonio escrito de los hechos ocurridos y de las acciones a seguir.
10. Apoyar al personal del establecimiento educativo en la preparación, transcripción y presentación de informes y rendición de cuentas a las diferentes entidades que ejercen el control fiscal y administrativo (ICFES, Secretarias de Educación, FSE, MEN, DANE, etc.) según los procedimientos establecidos.
11. Apoyar al Rector en la ejecución de los trámites que demande la Secretaría de Educación referentes a la administración del personal docente o directivo docente, según los procedimientos aplicables.
12. Registrar en el sistema, la información pertinente al servicio educativo y demás informes estadísticos que se requieran, según los procedimientos aplicables.
13. Contribuir al mantenimiento y mejoramiento continuo del Sistema Integrado de Gestión a través de la participación en todas las actividades, estrategias y programas definidos por la Dirección de Desarrollo Organizacional.

14. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Apoyo logístico
- Planeación y organización de eventos
- Etiqueta y protocolo empresarial

Área del Secretariado
- Servicios del área de desempeño
- Técnicas de archivo
- Manejo de información
- Normas de correspondencia
- Guías para presentación de informes de la Institución

Área de Sistemas
- Herramientas de almacenamiento de información
- Sistemas de información del área de desempeño
- Sistemas de información
- Herramientas de informática
- Correo electrónico
- Codificación de información
- Microsoft office word
- Microsoft office excel
- Microsoft office power point
- Sistema Mercurio

Área de la Educación
- Sistema Integrado de Matrícula SIMAT
- Competencias funcionales y comportamentales de los docentes

Área Administrativa
- Labores administrativas
- Administración documental
- Levantamiento de actas
- Rendición de cuentas
- Administración de personal
- Sistema integrado de gestión
- Plan de desarrollo departamental

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad

Doce (12) meses de Experiencia Relacionada
EQUIVALENCIAS
Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.
COMPETENCIAS
Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 26 de Febrero de 2026

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código:	407
Grado:	04
Nro. de Cargos:	Trescientos Ochenta y Cuatro (384)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	I. E. Presbitero Bernardo Montoya
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN. - SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA. - DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO. - SISTEMA GENERAL DE PARTICIPACIONES - SGP.

NUC: 2000001689 30032864 Vigente Decreto 70005104 de 24-12-2024

PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar los niveles superiores ejecutando las actividades administrativas que se generen en la Institución con el fin de suministrar de manera eficiente el servicio a la comunidad educativa.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. 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.
2. 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.
3. 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.
4. 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.

7. Responder oportunamente la correspondencia oficial interna y externa del establecimietno educativo y expedir los certificados de estudio, actas de grado y demás comunicaciones que le sean solicitadas; de acuerdo con la normatividad vigente, las instrucciones impartidas por el directivo docente y los requerimientos de la comunidad educativa.
8. Diligenciar los libros reglamentarios registrando durante el año la información académica de matrícula, calificaciones, validaciones y demás, manteniéndolos debidamente foliados y firmados de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos.
9. Apoyar al rector del establecimiento educativo en la ejecución de cada una de las etapas de gestión de la matrícula a través del Sistema Integrado de Matrícula, aplicando las orientaciones impartidas desde la Secretaría de Educación con relación al sistema SIMAT.
10. Generar los informes académicos y aquellos reportes del SIMAT que le sean requeridos, con el fin de obtener información eficiente en tiempo real, y solicitar apoyo técnico al Administrador Municipal de Sistema, cuando a ello diera lugar.
13. Asistir cuando sea requerido, a las sesiones del Consejo Académico y del Consejo Directivo, en calidad de secretaria elaborando las actas, con el fin de conservar y dejar testimonio escrito de los hechos ocurridos y de las acciones a seguir.
14. Apoyar al personal del establecimiento educativo en la preparación, transcripción y presentación de informes y rendición de cuentas a las diferentes entidades que ejercen el control fiscal y administrativo (ICFES, Secretarias de Educación, FSE, MEN, DANE, etc.) según los procedimientos establecidos.
15. 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.
16. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Apoyo logístico

- Planeación y organización de eventos
- Etiqueta y protocolo empresarial

Área del Secretariado

- Servicios del área de desempeño
- Técnicas de archivo
- Manejo de información
- Normas de correspondencia
- Guías para presentación de informes de la Institución

Área de Sistemas
- Herramientas de almacenamiento de información
- Sistemas de información del área de desempeño
- Sistemas de información
- Herramientas de informática
- Correo electrónico
- Microsoft office word
- Microsoft office excel
- Microsoft office power point
- Sistema Mercurio

Área de la Educación
- Sistema Integrado de Matrícula SIMAT

Área Administrativa
- Labores administrativas
- Administración documental
- Levantamiento de actas
- Rendición de cuentas
- Sistema integrado de gestión
- Plan de desarrollo departamental

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA
Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad
Doce (12) meses de Experiencia Relacionada
EQUIVALENCIAS
Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.
COMPETENCIAS
Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 26 de Febrero de 2026

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO

GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

Código:	407
Grado:	04
Nro. de Cargos:	Trescientos Ochenta y Cuatro (384)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	I. E. R. Francisco Manzueto Giraldo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN. - SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA. - DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO. - SISTEMA GENERAL DE PARTICIPACIONES - SGP.

NUC: 2000001690 30032865 Vigente Decreto 70005104 de 24-12-2024

PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar los niveles superiores ejecutando las actividades administrativas que se generen en la Institución con el fin de suministrar de manera eficiente el servicio a la comunidad educativa.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. 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.
2. 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.
3. 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.
4. 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.
5. Responder oportunamente la correspondencia oficial interna y externa del establecimietno educativo y expedir los certificados de estudio, actas de grado y demás comunicaciones que le sean solicitadas; de acuerdo con la normatividad vigente, las instrucciones impartidas por el directivo docente y los requerimientos de la comunidad educativa.
6. Diligenciar los libros reglamentarios registrando durante el año la información académica de matrícula, calificaciones, validaciones y demás, manteniéndolos debidamente foliados y firmados de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos.
7. Apoyar al rector del establecimiento educativo en la ejecución de cada una de las etapas de gestión de la matrícula a través del Sistema Integrado de Matrícula, aplicando las

orientaciones impartidas desde la Secretaría de Educación con relación al sistema SIMAT.

8. Generar los informes académicos y aquellos reportes del SIMAT que le sean requeridos, con el fin de obtener información eficiente en tiempo real, y solicitar apoyo técnico al Administrador Municipal de Sistema, cuando a ello diera lugar.
9. Asistir cuando sea requerido, a las sesiones del Consejo Académico y del Consejo Directivo, en calidad de secretaria elaborando las actas, con el fin de conservar y dejar testimonio escrito de los hechos ocurridos y de las acciones a seguir.
10. Apoyar al personal del establecimiento educativo en la preparación, transcripción y presentación de informes y rendición de cuentas a las diferentes entidades que ejercen el control fiscal y administrativo (ICFES, Secretarias de Educación, FSE, MEN, DANE, etc.) según los procedimientos establecidos.
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.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Apoyo logístico
- Planeación y organización de eventos
- Etiqueta y protocolo empresarial

Área del Secretariado
- Servicios del área de desempeño
- Técnicas de archivo
- Manejo de información
- Normas de correspondencia
- Guías para presentación de informes de la Institución

Área de Sistemas
- Herramientas de almacenamiento de información
- Sistemas de información del área de desempeño
- Sistemas de información
- Herramientas de informática
- Correo electrónico
- Microsoft office word
- Microsoft office excel

- Microsoft office power point
- Sistema Mercurio

Área de la Educación
- Sistema Integrado de Matrícula SIMAT

Área Administrativa
- Labores administrativas
- Administración documental
- Levantamiento de actas
- Rendición de cuentas
- Sistema integrado de gestión
- Plan de desarrollo departamental

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad

Doce (12) meses de Experiencia Relacionada

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 26 de Febrero de 2026

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código:	407
Grado:	04
Nro. de Cargos:	Trescientos Ochenta y Cuatro (384)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	I. E. Juan Henrique White
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN. - SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA. - DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO. - SISTEMA GENERAL DE PARTICIPACIONES - SGP.

NUC: 2000001691 30032866 Vigente Decreto 70005104 de 24-12-2024

PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar las actividades administrativas que se generen en la Institución Educativa a la cual se encuentre adscrita con la finalidad de suministrar de manera eficiente el servicio a la

comunidad educativa.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Llevar la correspondencia y el archivo del establecimiento, y expedir los certificados de estudio, de tiempo de servicio, constancias y demás documentos que le sean solicitados de acuerdo con los requerimientos de la comunidad educativa.
2. Apoyar al Rector en la ejecución de los trámites que demande la Secretaría de Educación para la Cultura referentes a la administración del personal docente o directivo docente, según los procedimientos aplicables.
3. Ejercer la secretaría de actas en las sesiones del Consejo Académico y en el Consejo Directivo cuando las circunstancias así lo requieran, según los procedimientos aplicables.
4. Registrar en el sistema la información pertinente al servicio educativo y demás informes estadísticos que se requieran, según los procedimientos aplicables.
5. Orientar a la comunidad educativa acerca del servicio educativo. En concordancia con las normas y procedimientos vigentes.
6. Rendir cuentas de su gestión, de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos.
7. 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.
8. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Área de Sistemas

- Microsoft office word
- Microsoft office excel
- Microsoft office power point
- Sistema Mercurio

Área Administrativa

- Rendición de cuentas
- Sistema integrado de gestión
- Plan de desarrollo departamental

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad

Doce (12) meses de Experiencia Relacionada

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 26 de Febrero de 2026

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código:	407
Grado:	04
Nro. de Cargos:	Trescientos Ochenta y Cuatro (384)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	I. E. Juan De Dios Uribe
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN. - SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA. - DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO. - SISTEMA GENERAL DE PARTICIPACIONES - SGP.

NUC: 2000001692 30032867 Vigente Decreto 70005104 de 24-12-2024

PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar los niveles superiores ejecutando las actividades administrativas que se generen en la Institución con el fin de suministrar de manera eficiente el servicio a la comunidad educativa.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. 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.
2. 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.
3. 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.
4. 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.

5. Responder oportunamente la correspondencia oficial interna y externa del establecimietno educativo y expedir los certificados de estudio, actas de grado y demás comunicaciones que le sean solicitadas; de acuerdo con la normatividad vigente, las instrucciones impartidas por el directivo docente y los requerimientos de la comunidad educativa.
6. Diligenciar los libros reglamentarios registrando durante el año la información académica de matrícula, calificaciones, validaciones y demás, manteniéndolos debidamente foliados y firmados de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos.
7. Apoyar al rector del establecimiento educativo en la ejecución de cada una de las etapas de gestión de la matrícula a través del Sistema Integrado de Matrícula, aplicando las orientaciones impartidas desde la Secretaría de Educación con relación al sistema SIMAT.
8. Generar los informes académicos y aquellos reportes del SIMAT que le sean requeridos, con el fin de obtener información eficiente en tiempo real, y solicitar apoyo técnico al Administrador Municipal de Sistema, cuando a ello diera lugar.
9. Asistir cuando sea requerido, a las sesiones del Consejo Académico y del Consejo Directivo, en calidad de secretaria elaborando las actas, con el fin de conservar y dejar testimonio escrito de los hechos ocurridos y de las acciones a seguir.
10. Apoyar al personal del establecimiento educativo en la preparación, transcripción y presentación de informes y rendición de cuentas a las diferentes entidades que ejercen el control fiscal y administrativo (ICFES, Secretarias de Educación, FSE, MEN, DANE, etc.) según los procedimientos establecidos.
11. Apoyar al Rector en la ejecución de los trámites que demande la Secretaría de Educación referentes a la administración del personal docente o directivo docente, según los procedimientos aplicables.
12. Registrar en el sistema, la información pertinente al servicio educativo y demás informes estadísticos que se requieran, según los procedimientos aplicables.
13. Contribuir al mantenimiento y mejoramiento continuo del Sistema Integrado de Gestión a través de la participación en todas las actividades, estrategias y programas definidos por la Dirección de Desarrollo Organizacional.
14. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Apoyo logístico
- Planeación y organización de eventos
- Etiqueta y protocolo empresarial

Área del Secretariado
- Servicios del área de desempeño
- Técnicas de archivo
- Manejo de información
- Normas de correspondencia
- Guías para presentación de informes de la Institución

Área de Sistemas
- Herramientas de almacenamiento de información
- Sistemas de información del área de desempeño
- Sistemas de información
- Herramientas de informática
- Correo electrónico
- Codificación de información
- Microsoft office word
- Microsoft office excel
- Microsoft office power point
- Sistema Mercurio

Área de la Educación
- Sistema Integrado de Matrícula SIMAT
- Competencias funcionales y comportamentales de los docentes

Área Administrativa
- Labores administrativas
- Administración documental
- Levantamiento de actas
- Rendición de cuentas
- Administración de personal
- Sistema integrado de gestión
- Plan de desarrollo departamental

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad

Doce (12) meses de Experiencia Relacionada

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

COMPETENCIAS
Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 26 de Febrero de 2026

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código:	407
Grado:	04
Nro. de Cargos:	Trescientos Ochenta y Cuatro (384)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	I. E. Escuela Normal Superior Del Bajo Cauca
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN. - SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA. - DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO. - SISTEMA GENERAL DE PARTICIPACIONES - SGP.

NUC: 2000001693 30032868 Vigente Decreto 70005104 de 24-12-2024

PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar los niveles superiores ejecutando las actividades administrativas que se generen en la Institución con el fin de suministrar de manera eficiente el servicio a la comunidad educativa.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. 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.
2. 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.
3. 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.
4. 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.
7. Responder oportunamente la correspondencia oficial interna y externa del establecimietno educativo y expedir los certificados de estudio, actas de grado y demás comunicaciones que le sean solicitadas; de acuerdo con la normatividad vigente, las

instrucciones impartidas por el directivo docente y los requerimientos de la comunidad educativa.

8. Diligenciar los libros reglamentarios registrando durante el año la información académica de matrícula, calificaciones, validaciones y demás, manteniéndolos debidamente foliados y firmados de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos.

9. Apoyar al rector del establecimiento educativo en la ejecución de cada una de las etapas de gestión de la matrícula a través del Sistema Integrado de Matrícula, aplicando las orientaciones impartidas desde la Secretaría de Educación con relación al sistema SIMAT.

10. Generar los informes académicos y aquellos reportes del SIMAT que le sean requeridos, con el fin de obtener información eficiente en tiempo real, y solicitar apoyo técnico al Administrador Municipal de Sistema, cuando a ello diera lugar.

13. Asistir cuando sea requerido, a las sesiones del Consejo Académico y del Consejo Directivo, en calidad de secretaria elaborando las actas, con el fin de conservar y dejar testimonio escrito de los hechos ocurridos y de las acciones a seguir.

14. Apoyar al personal del establecimiento educativo en la preparación, transcripción y presentación de informes y rendición de cuentas a las diferentes entidades que ejercen el control fiscal y administrativo (ICFES, Secretarias de Educación, FSE, MEN, DANE, etc.) según los procedimientos establecidos.

15. 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.

16. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Apoyo logístico

- Planeación y organización de eventos
- Etiqueta y protocolo empresarial

Área del Secretariado

- Servicios del área de desempeño
- Técnicas de archivo
- Manejo de información
- Normas de correspondencia
- Guías para presentación de informes de la Institución

Área de Sistemas
- Herramientas de almacenamiento de información
- Sistemas de información del área de desempeño
- Sistemas de información
- Herramientas de informática
- Correo electrónico
- Microsoft office word
- Microsoft office excel
- Microsoft office power point
- Sistema Mercurio

Área de la Educación
- Sistema Integrado de Matrícula SIMAT

Área Administrativa
- Labores administrativas
- Administración documental
- Levantamiento de actas
- Rendición de cuentas
- Sistema integrado de gestión
- Plan de desarrollo departamental

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA
Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad
Doce (12) meses de Experiencia Relacionada

EQUIVALENCIAS
Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS
Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 26 de Febrero de 2026

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código:	407
Grado:	04
Nro. de Cargos:	Trescientos Ochenta y Cuatro (384)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	I. E. R. La Sierra

Cargo del Jefe Inmediato: Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN. - SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA. - DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO. - SISTEMA GENERAL DE PARTICIPACIONES - SGP.

NUC: 2000001694 30032869 Vigente Decreto 70005104 de 24-12-2024

PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar los niveles superiores ejecutando las actividades administrativas que se generen en la Institución con el fin de suministrar de manera eficiente el servicio a la comunidad educativa.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. 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.
2. 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.
3. 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.
4. 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.
5. Responder oportunamente la correspondencia oficial interna y externa del establecimietno educativo y expedir los certificados de estudio, actas de grado y demás comunicaciones que le sean solicitadas; de acuerdo con la normatividad vigente, las instrucciones impartidas por el directivo docente y los requerimientos de la comunidad educativa.
6. Diligenciar los libros reglamentarios registrando durante el año la información académica de matrícula, calificaciones, validaciones y demás, manteniéndolos debidamente foliados y firmados de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos.
7. Apoyar al rector del establecimiento educativo en la ejecución de cada una de las etapas de gestión de la matrícula a través del Sistema Integrado de Matrícula, aplicando las orientaciones impartidas desde la Secretaría de Educación con relación al sistema SIMAT.
8. Generar los informes académicos y aquellos reportes del SIMAT que le sean requeridos,

con el fin de obtener información eficiente en tiempo real, y solicitar apoyo técnico al Administrador Municipal de Sistema, cuando a ello diera lugar.

9. Asistir cuando sea requerido, a las sesiones del Consejo Académico y del Consejo Directivo, en calidad de secretaria elaborando las actas, con el fin de conservar y dejar testimonio escrito de los hechos ocurridos y de las acciones a seguir.
10. Apoyar al personal del establecimiento educativo en la preparación, transcripción y presentación de informes y rendición de cuentas a las diferentes entidades que ejercen el control fiscal y administrativo (ICFES, Secretarias de Educación, FSE, MEN, DANE, etc.) según los procedimientos establecidos.
11. Apoyar al Rector en la ejecución de los trámites que demande la Secretaría de Educación referentes a la administración del personal docente o directivo docente, según los procedimientos aplicables.
12. Registrar en el sistema, la información pertinente al servicio educativo y demás informes estadísticos que se requieran, según los procedimientos aplicables.
13. Contribuir al mantenimiento y mejoramiento continuo del Sistema Integrado de Gestión a través de la participación en todas las actividades, estrategias y programas definidos por la Dirección de Desarrollo Organizacional.
14. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Apoyo logístico
- Planeación y organización de eventos
- Etiqueta y protocolo empresarial

Área del Secretariado
- Servicios del área de desempeño
- Técnicas de archivo
- Manejo de información
- Normas de correspondencia
- Guías para presentación de informes de la Institución

Área de Sistemas
- Herramientas de almacenamiento de información
- Sistemas de información del área de desempeño
- Sistemas de información
- Herramientas de informática

- Correo electrónico
- Codificación de información
- Microsoft office word
- Microsoft office excel
- Microsoft office power point
- Sistema Mercurio

Área de la Educación
- Sistema Integrado de Matrícula SIMAT
- Competencias funcionales y comportamentales de los docentes

Área Administrativa
- Labores administrativas
- Administración documental
- Levantamiento de actas
- Rendición de cuentas
- Administración de personal
- Sistema integrado de gestión
- Plan de desarrollo departamental

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA
Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad
Doce (12) meses de Experiencia Relacionada
EQUIVALENCIAS
Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.
COMPETENCIAS
Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 26 de Febrero de 2026

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código:	407
Grado:	04
Nro. de Cargos:	Trescientos Ochenta y Cuatro (384)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	I. E. Urbana San Jose
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa
ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN. - SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA. - DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO. - SISTEMA GENERAL DE	

GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

PARTICIPACIONES - SGP.

NUC: 2000001695 30032870 Vigente Decreto 70005104 de 24-12-2024

PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar los niveles superiores ejecutando las actividades administrativas que se generen en la Institución con el fin de suministrar de manera eficiente el servicio a la comunidad educativa.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. 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.
2. 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.
3. 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.
4. 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.
7. Responder oportunamente la correspondencia oficial interna y externa del establecimietno educativo y expedir los certificados de estudio, actas de grado y demás comunicaciones que le sean solicitadas; de acuerdo con la normatividad vigente, las instrucciones impartidas por el directivo docente y los requerimientos de la comunidad educativa.
8. Diligenciar los libros reglamentarios registrando durante el año la información académica de matrícula, calificaciones, validaciones y demás, manteniéndolos debidamente foliados y firmados de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos.
9. Apoyar al rector del establecimiento educativo en la ejecución de cada una de las etapas de gestión de la matrícula a través del Sistema Integrado de Matrícula, aplicando las orientaciones impartidas desde la Secretaría de Educación con relación al sistema SIMAT.
10. Generar los informes académicos y aquellos reportes del SIMAT que le sean requeridos, con el fin de obtener información eficiente en tiempo real, y solicitar apoyo técnico al Administrador Municipal de Sistema, cuando a ello diera lugar.

13. Asistir cuando sea requerido, a las sesiones del Consejo Académico y del Consejo Directivo, en calidad de secretaria elaborando las actas, con el fin de conservar y dejar testimonio escrito de los hechos ocurridos y de las acciones a seguir.

14. Apoyar al personal del establecimiento educativo en la preparación, transcripción y presentación de informes y rendición de cuentas a las diferentes entidades que ejercen el control fiscal y administrativo (ICFES, Secretarias de Educación, FSE, MEN, DANE, etc.) según los procedimientos establecidos.

15. 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.

16. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Apoyo logístico
- Planeación y organización de eventos
- Etiqueta y protocolo empresarial

Área del Secretariado
- Servicios del área de desempeño
- Técnicas de archivo
- Manejo de información
- Normas de correspondencia
- Guías para presentación de informes de la Institución

Área de Sistemas
- Herramientas de almacenamiento de información
- Sistemas de información del área de desempeño
- Sistemas de información
- Herramientas de informática
- Correo electrónico
- Microsoft office word
- Microsoft office excel
- Microsoft office power point
- Sistema Mercurio

Área de la Educación
- Sistema Integrado de Matrícula SIMAT

Área Administrativa

- Labores administrativas
- Administración documental
- Levantamiento de actas
- Rendición de cuentas
- Sistema integrado de gestión
- Plan de desarrollo departamental

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad

Doce (12) meses de Experiencia Relacionada

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 26 de Febrero de 2026

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código:	407
Grado:	04
Nro. de Cargos:	Trescientos Ochenta y Cuatro (384)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	I. E. Jose Maria Bernal
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN. - SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA. - DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO. - SISTEMA GENERAL DE PARTICIPACIONES - SGP.

NUC: 2000001696 30032871 Vigente Decreto 70005104 de 24-12-2024

PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar los niveles superiores ejecutando las actividades administrativas que se generen en la Institución con el fin de suministrar de manera eficiente el servicio a la comunidad educativa.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. 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.
2. 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.

3. 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.

4. 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.

7. Responder oportunamente la correspondencia oficial interna y externa del establecimietno educativo y expedir los certificados de estudio, actas de grado y demás comunicaciones que le sean solicitadas; de acuerdo con la normatividad vigente, las instrucciones impartidas por el directivo docente y los requerimientos de la comunidad educativa.

8. Diligenciar los libros reglamentarios registrando durante el año la información académica de matrícula, calificaciones, validaciones y demás, manteniéndolos debidamente foliados y firmados de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos.

9. Apoyar al rector del establecimiento educativo en la ejecución de cada una de las etapas de gestión de la matrícula a través del Sistema Integrado de Matrícula, aplicando las orientaciones impartidas desde la Secretaría de Educación con relación al sistema SIMAT.

10. Generar los informes académicos y aquellos reportes del SIMAT que le sean requeridos, con el fin de obtener información eficiente en tiempo real, y solicitar apoyo técnico al Administrador Municipal de Sistema, cuando a ello diera lugar.

13. Asistir cuando sea requerido, a las sesiones del Consejo Académico y del Consejo Directivo, en calidad de secretaria elaborando las actas, con el fin de conservar y dejar testimonio escrito de los hechos ocurridos y de las acciones a seguir.

14. Apoyar al personal del establecimiento educativo en la preparación, transcripción y presentación de informes y rendición de cuentas a las diferentes entidades que ejercen el control fiscal y administrativo (ICFES, Secretarias de Educación, FSE, MEN, DANE, etc.) según los procedimientos establecidos.

15. 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.

16. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Apoyo logístico
- Planeación y organización de eventos
- Etiqueta y protocolo empresarial

Área del Secretariado
- Servicios del área de desempeño
- Técnicas de archivo
- Manejo de información
- Normas de correspondencia
- Guías para presentación de informes de la Institución

Área de Sistemas
- Herramientas de almacenamiento de información
- Sistemas de información del área de desempeño
- Sistemas de información
- Herramientas de informática
- Correo electrónico
- Microsoft office word
- Microsoft office excel
- Microsoft office power point
- Sistema Mercurio

Área de la Educación
- Sistema Integrado de Matrícula SIMAT

Área Administrativa
- Labores administrativas
- Administración documental
- Levantamiento de actas
- Rendición de cuentas
- Sistema integrado de gestión
- Plan de desarrollo departamental

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad

Doce (12) meses de Experiencia Relacionada

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.
COMPETENCIAS
Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 26 de Febrero de 2026

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código:	407
Grado:	04
Nro. de Cargos:	Trescientos Ochenta y Cuatro (384)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	I. E. El Tablazo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN. - SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA. - DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO. - SISTEMA GENERAL DE PARTICIPACIONES - SGP.

NUC: 2000001697 30032872 Vigente Decreto 70005104 de 24-12-2024

PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar los niveles superiores ejecutando las actividades administrativas que se generen en la Institución con el fin de suministrar de manera eficiente el servicio a la comunidad educativa.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. 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.
2. 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.
3. 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.
4. 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.
5. Responder oportunamente la correspondencia oficial interna y externa del establecimietno educativo y expedir los certificados de estudio, actas de grado y demás

comunicaciones que le sean solicitadas; de acuerdo con la normatividad vigente, las instrucciones impartidas por el directivo docente y los requerimientos de la comunidad educativa.

6. Diligenciar los libros reglamentarios registrando durante el año la información académica de matrícula, calificaciones, validaciones y demás, manteniéndolos debidamente foliados y firmados de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos.
7. Apoyar al rector del establecimiento educativo en la ejecución de cada una de las etapas de gestión de la matrícula a través del Sistema Integrado de Matrícula, aplicando las orientaciones impartidas desde la Secretaría de Educación con relación al sistema SIMAT.
8. Generar los informes académicos y aquellos reportes del SIMAT que le sean requeridos, con el fin de obtener información eficiente en tiempo real, y solicitar apoyo técnico al Administrador Municipal de Sistema, cuando a ello diera lugar.
9. Asistir cuando sea requerido, a las sesiones del Consejo Académico y del Consejo Directivo, en calidad de secretaria elaborando las actas, con el fin de conservar y dejar testimonio escrito de los hechos ocurridos y de las acciones a seguir.
10. Apoyar al personal del establecimiento educativo en la preparación, transcripción y presentación de informes y rendición de cuentas a las diferentes entidades que ejercen el control fiscal y administrativo (ICFES, Secretarias de Educación, FSE, MEN, DANE, etc.) según los procedimientos establecidos.
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.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Apoyo logístico

- Planeación y organización de eventos
- Etiqueta y protocolo empresarial

Área del Secretariado

- Servicios del área de desempeño
- Técnicas de archivo
- Manejo de información
- Normas de correspondencia

- Guías para presentación de informes de la Institución

Área de Sistemas
- Herramientas de almacenamiento de información
- Sistemas de información del área de desempeño
- Sistemas de información
- Herramientas de informática
- Correo electrónico
- Microsoft office word
- Microsoft office excel
- Microsoft office power point
- Sistema Mercurio

Área de la Educación
- Sistema Integrado de Matrícula SIMAT

Área Administrativa
- Labores administrativas
- Administración documental
- Levantamiento de actas
- Rendición de cuentas
- Sistema integrado de gestión
- Plan de desarrollo departamental

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA
Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad
Doce (12) meses de Experiencia Relacionada

EQUIVALENCIAS
Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS
Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código:	407
Grado:	04
Nro. de Cargos:	Trescientos Ochenta y Cuatro (384)

GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	I. E. Santa Teresita
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN. - SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA. - DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO. - SISTEMA GENERAL DE PARTICIPACIONES - SGP.

NUC: 2000001698 30032873 Vigente Decreto 70005104 de 24-12-2024

PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar los niveles superiores ejecutando las actividades administrativas que se generen en la Institución con el fin de suministrar de manera eficiente el servicio a la comunidad educativa.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. 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.
2. 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.
3. 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.
4. 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.
7. Responder oportunamente la correspondencia oficial interna y externa del establecimietno educativo y expedir los certificados de estudio, actas de grado y demás comunicaciones que le sean solicitadas; de acuerdo con la normatividad vigente, las instrucciones impartidas por el directivo docente y los requerimientos de la comunidad educativa.
8. Diligenciar los libros reglamentarios registrando durante el año la información académica de matrícula, calificaciones, validaciones y demás, manteniéndolos debidamente foliados y firmados de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos.
9. Apoyar al rector del establecimiento educativo en la ejecución de cada una de las etapas de gestión de la matrícula a través del Sistema Integrado de Matrícula, aplicando las orientaciones impartidas desde la Secretaría de Educación con relación al sistema SIMAT.

10. Generar los informes académicos y aquellos reportes del SIMAT que le sean requeridos, con el fin de obtener información eficiente en tiempo real, y solicitar apoyo técnico al Administrador Municipal de Sistema, cuando a ello diera lugar.

13. Asistir cuando sea requerido, a las sesiones del Consejo Académico y del Consejo Directivo, en calidad de secretaria elaborando las actas, con el fin de conservar y dejar testimonio escrito de los hechos ocurridos y de las acciones a seguir.

14. Apoyar al personal del establecimiento educativo en la preparación, transcripción y presentación de informes y rendición de cuentas a las diferentes entidades que ejercen el control fiscal y administrativo (ICFES, Secretarias de Educación, FSE, MEN, DANE, etc.) según los procedimientos establecidos.

15. 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.

16. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Apoyo logístico
- Planeación y organización de eventos
- Etiqueta y protocolo empresarial

Área del Secretariado
- Servicios del área de desempeño
- Técnicas de archivo
- Manejo de información
- Normas de correspondencia
- Guías para presentación de informes de la Institución

Área de Sistemas
- Herramientas de almacenamiento de información
- Sistemas de información del área de desempeño
- Sistemas de información
- Herramientas de informática
- Correo electrónico
- Microsoft office word
- Microsoft office excel
- Microsoft office power point
- Sistema Mercurio

Área de la Educación
- Sistema Integrado de Matrícula SIMAT

Área Administrativa
- Labores administrativas
- Administración documental
- Levantamiento de actas
- Rendición de cuentas
- Sistema integrado de gestión
- Plan de desarrollo departamental

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA
Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad
Doce (12) meses de Experiencia Relacionada
EQUIVALENCIAS
Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.
COMPETENCIAS
Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 26 de Febrero de 2026

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código:	407
Grado:	04
Nro. de Cargos:	Trescientos Ochenta y Cuatro (384)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	I. E. Manuel Jose Sierra
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN. - SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA. - DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO. - SISTEMA GENERAL DE PARTICIPACIONES - SGP.

NUC: 2000001699 30032874 Vigente Decreto 70005104 de 24-12-2024

PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar los niveles superiores ejecutando las actividades administrativas que se generen en la Institución con el fin de suministrar de manera eficiente el servicio a la comunidad educativa.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. 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.

2. 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.

3. 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.

4. 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.

7. Responder oportunamente la correspondencia oficial interna y externa del establecimietno educativo y expedir los certificados de estudio, actas de grado y demás comunicaciones que le sean solicitadas; de acuerdo con la normatividad vigente, las instrucciones impartidas por el directivo docente y los requerimientos de la comunidad educativa.

8. Diligenciar los libros reglamentarios registrando durante el año la información académica de matrícula, calificaciones, validaciones y demás, manteniéndolos debidamente foliados y firmados de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos.

9. Apoyar al rector del establecimiento educativo en la ejecución de cada una de las etapas de gestión de la matrícula a través del Sistema Integrado de Matrícula, aplicando las orientaciones impartidas desde la Secretaría de Educación con relación al sistema SIMAT.

10. Generar los informes académicos y aquellos reportes del SIMAT que le sean requeridos, con el fin de obtener información eficiente en tiempo real, y solicitar apoyo técnico al Administrador Municipal de Sistema, cuando a ello diera lugar.

13. Asistir cuando sea requerido, a las sesiones del Consejo Académico y del Consejo Directivo, en calidad de secretaria elaborando las actas, con el fin de conservar y dejar testimonio escrito de los hechos ocurridos y de las acciones a seguir.

14. Apoyar al personal del establecimiento educativo en la preparación, transcripción y presentación de informes y rendición de cuentas a las diferentes entidades que ejercen el control fiscal y administrativo (ICFES, Secretarias de Educación, FSE, MEN, DANE, etc.) según los procedimientos establecidos.

15. 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.

16. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Apoyo logístico
- Planeación y organización de eventos
- Etiqueta y protocolo empresarial

Área del Secretariado
- Servicios del área de desempeño
- Técnicas de archivo
- Manejo de información
- Normas de correspondencia
- Guías para presentación de informes de la Institución

Área de Sistemas
- Herramientas de almacenamiento de información
- Sistemas de información del área de desempeño
- Sistemas de información
- Herramientas de informática
- Correo electrónico
- Microsoft office word
- Microsoft office excel
- Microsoft office power point
- Sistema Mercurio

Área de la Educación
- Sistema Integrado de Matrícula SIMAT

Área Administrativa
- Labores administrativas
- Administración documental
- Levantamiento de actas
- Rendición de cuentas
- Sistema integrado de gestión
- Plan de desarrollo departamental

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad
Doce (12) meses de Experiencia Relacionada
EQUIVALENCIAS
Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.
COMPETENCIAS
Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 26 de Febrero de 2026

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código:	407
Grado:	04
Nro. de Cargos:	Trescientos Ochenta y Cuatro (384)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	I. E. Tomas Eastman
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN. - SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA. - DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO. - SISTEMA GENERAL DE PARTICIPACIONES - SGP.

NUC: 2000001700 30032875 Vigente Decreto 70005104 de 24-12-2024

PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar los niveles superiores ejecutando las actividades administrativas que se generen en la Institución con el fin de suministrar de manera eficiente el servicio a la comunidad educativa.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. 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.
2. 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.
3. 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.
4. 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.

7. Responder oportunamente la correspondencia oficial interna y externa del establecimietno educativo y expedir los certificados de estudio, actas de grado y demás comunicaciones que le sean solicitadas; de acuerdo con la normatividad vigente, las instrucciones impartidas por el directivo docente y los requerimientos de la comunidad educativa.
8. Diligenciar los libros reglamentarios registrando durante el año la información académica de matrícula, calificaciones, validaciones y demás, manteniéndolos debidamente foliados y firmados de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos.
9. Apoyar al rector del establecimiento educativo en la ejecución de cada una de las etapas de gestión de la matrícula a través del Sistema Integrado de Matrícula, aplicando las orientaciones impartidas desde la Secretaría de Educación con relación al sistema SIMAT.
10. Generar los informes académicos y aquellos reportes del SIMAT que le sean requeridos, con el fin de obtener información eficiente en tiempo real, y solicitar apoyo técnico al Administrador Municipal de Sistema, cuando a ello diera lugar.
13. Asistir cuando sea requerido, a las sesiones del Consejo Académico y del Consejo Directivo, en calidad de secretaria elaborando las actas, con el fin de conservar y dejar testimonio escrito de los hechos ocurridos y de las acciones a seguir.
14. Apoyar al personal del establecimiento educativo en la preparación, transcripción y presentación de informes y rendición de cuentas a las diferentes entidades que ejercen el control fiscal y administrativo (ICFES, Secretarias de Educación, FSE, MEN, DANE, etc.) según los procedimientos establecidos.
15. 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.
16. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Apoyo logístico

- Planeación y organización de eventos
- Etiqueta y protocolo empresarial

Área del Secretariado
- Servicios del área de desempeño
- Técnicas de archivo
- Manejo de información
- Normas de correspondencia
- Guías para presentación de informes de la Institución

Área de Sistemas
- Herramientas de almacenamiento de información
- Sistemas de información del área de desempeño
- Sistemas de información
- Herramientas de informática
- Correo electrónico
- Microsoft office word
- Microsoft office excel
- Microsoft office power point
- Sistema Mercurio

Área de la Educación
- Sistema Integrado de Matrícula SIMAT

Área Administrativa
- Labores administrativas
- Administración documental
- Levantamiento de actas
- Rendición de cuentas
- Sistema integrado de gestión
- Plan de desarrollo departamental

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA
Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad
Doce (12) meses de Experiencia Relacionada
EQUIVALENCIAS
Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.
COMPETENCIAS
Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES
IDENTIFICACIÓN

GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código:	407
Grado:	04
Nro. de Cargos:	Trescientos Ochenta y Cuatro (384)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	I. E. San Francisco
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN. - SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA. - DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO. - SISTEMA GENERAL DE PARTICIPACIONES - SGP.

NUC: 2000001701 30032876 Vigente Decreto 70005104 de 24-12-2024

PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar los niveles superiores ejecutando las actividades administrativas que se generen en la Institución con el fin de suministrar de manera eficiente el servicio a la comunidad educativa.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. 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.
2. 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.
3. 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.
4. 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.
5. Responder oportunamente la correspondencia oficial interna y externa del establecimietno educativo y expedir los certificados de estudio, actas de grado y demás comunicaciones que le sean solicitadas; de acuerdo con la normatividad vigente, las instrucciones impartidas por el directivo docente y los requerimientos de la comunidad educativa.
6. Diligenciar los libros reglamentarios registrando durante el año la información académica de matrícula, calificaciones, validaciones y demás, manteniéndolos debidamente foliados y firmados de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos.

7. Apoyar al rector del establecimiento educativo en la ejecución de cada una de las etapas de gestión de la matrícula a través del Sistema Integrado de Matrícula, aplicando las orientaciones impartidas desde la Secretaría de Educación con relación al sistema SIMAT.
8. Generar los informes académicos y aquellos reportes del SIMAT que le sean requeridos, con el fin de obtener información eficiente en tiempo real, y solicitar apoyo técnico al Administrador Municipal de Sistema, cuando a ello diera lugar.
9. Asistir cuando sea requerido, a las sesiones del Consejo Académico y del Consejo Directivo, en calidad de secretaria elaborando las actas, con el fin de conservar y dejar testimonio escrito de los hechos ocurridos y de las acciones a seguir.
10. Apoyar al personal del establecimiento educativo en la preparación, transcripción y presentación de informes y rendición de cuentas a las diferentes entidades que ejercen el control fiscal y administrativo (ICFES, Secretarias de Educación, FSE, MEN, DANE, etc.) según los procedimientos establecidos.
11. Apoyar al Rector en la ejecución de los trámites que demande la Secretaría de Educación referentes a la administración del personal docente o directivo docente, según los procedimientos aplicables.
12. Registrar en el sistema, la información pertinente al servicio educativo y demás informes estadísticos que se requieran, según los procedimientos aplicables.
13. Contribuir al mantenimiento y mejoramiento continuo del Sistema Integrado de Gestión a través de la participación en todas las actividades, estrategias y programas definidos por la Dirección de Desarrollo Organizacional.
14. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Apoyo logístico

- Planeación y organización de eventos
- Etiqueta y protocolo empresarial

Área del Secretariado

- Servicios del área de desempeño
- Técnicas de archivo
- Manejo de información
- Normas de correspondencia
- Guías para presentación de informes de la Institución

Área de Sistemas
- Herramientas de almacenamiento de información
- Sistemas de información del área de desempeño
- Sistemas de información
- Herramientas de informática
- Correo electrónico
- Codificación de información
- Microsoft office word
- Microsoft office excel
- Microsoft office power point
- Sistema Mercurio

Área de la Educación
- Sistema Integrado de Matrícula SIMAT
- Competencias funcionales y comportamentales de los docentes

Área Administrativa
- Labores administrativas
- Administración documental
- Levantamiento de actas
- Rendición de cuentas
- Administración de personal
- Sistema integrado de gestión
- Plan de desarrollo departamental

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA
Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad
Doce (12) meses de Experiencia Relacionada
EQUIVALENCIAS
Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.
COMPETENCIAS
Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 26 de Febrero de 2026

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código:	407
Grado:	04

GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

Nro. de Cargos:	Trescientos Ochenta y Cuatro (384)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	I. E. Julio Restrepo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN. - SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA. - DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO. - SISTEMA GENERAL DE PARTICIPACIONES - SGP.

NUC: 2000001702 30032877 Vigente Decreto 70005104 de 24-12-2024

PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar los niveles superiores ejecutando las actividades administrativas que se generen en la Institución con el fin de suministrar de manera eficiente el servicio a la comunidad educativa.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. 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.
2. 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.
3. 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.
4. 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.
5. Responder oportunamente la correspondencia oficial interna y externa del establecimietno educativo y expedir los certificados de estudio, actas de grado y demás comunicaciones que le sean solicitadas; de acuerdo con la normatividad vigente, las instrucciones impartidas por el directivo docente y los requerimientos de la comunidad educativa.
6. Diligenciar los libros reglamentarios registrando durante el año la información académica de matrícula, calificaciones, validaciones y demás, manteniéndolos debidamente foliados y firmados de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos.
7. Apoyar al rector del establecimiento educativo en la ejecución de cada una de las etapas de gestión de la matrícula a través del Sistema Integrado de Matrícula, aplicando las orientaciones impartidas desde la Secretaría de Educación con relación al sistema

SIMAT.

8. Generar los informes académicos y aquellos reportes del SIMAT que le sean requeridos, con el fin de obtener información eficiente en tiempo real, y solicitar apoyo técnico al Administrador Municipal de Sistema, cuando a ello diera lugar.
9. Asistir cuando sea requerido, a las sesiones del Consejo Académico y del Consejo Directivo, en calidad de secretaria elaborando las actas, con el fin de conservar y dejar testimonio escrito de los hechos ocurridos y de las acciones a seguir.
10. Apoyar al personal del establecimiento educativo en la preparación, transcripción y presentación de informes y rendición de cuentas a las diferentes entidades que ejercen el control fiscal y administrativo (ICFES, Secretarias de Educación, FSE, MEN, DANE, etc.) según los procedimientos establecidos.
11. Apoyar al Rector en la ejecución de los trámites que demande la Secretaría de Educación referentes a la administración del personal docente o directivo docente, según los procedimientos aplicables.
12. Registrar en el sistema, la información pertinente al servicio educativo y demás informes estadísticos que se requieran, según los procedimientos aplicables.
13. Contribuir al mantenimiento y mejoramiento continuo del Sistema Integrado de Gestión a través de la participación en todas las actividades, estrategias y programas definidos por la Dirección de Desarrollo Organizacional.
14. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Apoyo logístico
- Planeación y organización de eventos
- Etiqueta y protocolo empresarial

Área del Secretariado
- Servicios del área de desempeño
- Técnicas de archivo
- Manejo de información
- Normas de correspondencia
- Guías para presentación de informes de la Institución

Área de Sistemas
- Herramientas de almacenamiento de información

- Sistemas de información del área de desempeño
- Sistemas de información
- Herramientas de informática
- Correo electrónico
- Codificación de información
- Microsoft office word
- Microsoft office excel
- Microsoft office power point
- Sistema Mercurio

Área de la Educación
- Sistema Integrado de Matrícula SIMAT
- Competencias funcionales y comportamentales de los docentes

Área Administrativa
- Labores administrativas
- Administración documental
- Levantamiento de actas
- Rendición de cuentas
- Administración de personal
- Sistema integrado de gestión
- Plan de desarrollo departamental

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA
Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad
Doce (12) meses de Experiencia Relacionada
EQUIVALENCIAS
Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.
COMPETENCIAS
Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 26 de Febrero de 2026

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código:	407
Grado:	04
Nro. de Cargos:	Trescientos Ochenta y Cuatro (384)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	I. E. Lorenzo Yali

GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN. - SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA. - DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO. - SISTEMA GENERAL DE PARTICIPACIONES - SGP.

NUC: 2000001703 30032878 Vigente Decreto 70005104 de 24-12-2024

PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar los niveles superiores ejecutando las actividades administrativas que se generen en la Institución con el fin de suministrar de manera eficiente el servicio a la comunidad educativa.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. 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.
2. 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.
3. 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.
4. 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.
5. Responder oportunamente la correspondencia oficial interna y externa del establecimietno educativo y expedir los certificados de estudio, actas de grado y demás comunicaciones que le sean solicitadas; de acuerdo con la normatividad vigente, las instrucciones impartidas por el directivo docente y los requerimientos de la comunidad educativa.
6. Diligenciar los libros reglamentarios registrando durante el año la información académica de matrícula, calificaciones, validaciones y demás, manteniéndolos debidamente foliados y firmados de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos.
7. Apoyar al rector del establecimiento educativo en la ejecución de cada una de las etapas de gestión de la matrícula a través del Sistema Integrado de Matrícula, aplicando las orientaciones impartidas desde la Secretaría de Educación con relación al sistema SIMAT.
8. Generar los informes académicos y aquellos reportes del SIMAT que le sean requeridos,

con el fin de obtener información eficiente en tiempo real, y solicitar apoyo técnico al Administrador Municipal de Sistema, cuando a ello diera lugar.

9. Asistir cuando sea requerido, a las sesiones del Consejo Académico y del Consejo Directivo, en calidad de secretaria elaborando las actas, con el fin de conservar y dejar testimonio escrito de los hechos ocurridos y de las acciones a seguir.
10. Apoyar al personal del establecimiento educativo en la preparación, transcripción y presentación de informes y rendición de cuentas a las diferentes entidades que ejercen el control fiscal y administrativo (ICFES, Secretarias de Educación, FSE, MEN, DANE, etc.) según los procedimientos establecidos.
11. Apoyar al Rector en la ejecución de los trámites que demande la Secretaría de Educación referentes a la administración del personal docente o directivo docente, según los procedimientos aplicables.
12. Registrar en el sistema, la información pertinente al servicio educativo y demás informes estadísticos que se requieran, según los procedimientos aplicables.
13. Contribuir al mantenimiento y mejoramiento continuo del Sistema Integrado de Gestión a través de la participación en todas las actividades, estrategias y programas definidos por la Dirección de Desarrollo Organizacional.
14. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Apoyo logístico
- Planeación y organización de eventos
- Etiqueta y protocolo empresarial

Área del Secretariado
- Servicios del área de desempeño
- Técnicas de archivo
- Manejo de información
- Normas de correspondencia
- Guías para presentación de informes de la Institución

Área de Sistemas
- Herramientas de almacenamiento de información
- Sistemas de información del área de desempeño
- Sistemas de información
- Herramientas de informática

- Correo electrónico
- Codificación de información
- Microsoft office word
- Microsoft office excel
- Microsoft office power point
- Sistema Mercurio

Área de la Educación
- Sistema Integrado de Matrícula SIMAT
- Competencias funcionales y comportamentales de los docentes

Área Administrativa
- Labores administrativas
- Administración documental
- Levantamiento de actas
- Rendición de cuentas
- Administración de personal
- Sistema integrado de gestión
- Plan de desarrollo departamental

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA
Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad
Doce (12) meses de Experiencia Relacionada
EQUIVALENCIAS
Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.
COMPETENCIAS
Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 26 de Febrero de 2026

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código:	407
Grado:	04
Nro. de Cargos:	Trescientos Ochenta y Cuatro (384)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	I. E. San Juan De Uraba
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa
ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN. - SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA. - DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO. - SISTEMA GENERAL DE	

GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

PARTICIPACIONES - SGP.

NUC: 2000001704 30032879 Vigente Decreto 70005104 de 24-12-2024

PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar los niveles superiores ejecutando las actividades administrativas que se generen en la Institución con el fin de suministrar de manera eficiente el servicio a la comunidad educativa.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. 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.
2. 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.
3. 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.
4. 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.
5. Responder oportunamente la correspondencia oficial interna y externa del establecimietno educativo y expedir los certificados de estudio, actas de grado y demás comunicaciones que le sean solicitadas; de acuerdo con la normatividad vigente, las instrucciones impartidas por el directivo docente y los requerimientos de la comunidad educativa.
6. Diligenciar los libros reglamentarios registrando durante el año la información académica de matrícula, calificaciones, validaciones y demás, manteniéndolos debidamente foliados y firmados de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos.
7. Apoyar al rector del establecimiento educativo en la ejecución de cada una de las etapas de gestión de la matrícula a través del Sistema Integrado de Matrícula, aplicando las orientaciones impartidas desde la Secretaría de Educación con relación al sistema SIMAT.
8. Generar los informes académicos y aquellos reportes del SIMAT que le sean requeridos, con el fin de obtener información eficiente en tiempo real, y solicitar apoyo técnico al Administrador Municipal de Sistema, cuando a ello diera lugar.

9. Asistir cuando sea requerido, a las sesiones del Consejo Académico y del Consejo Directivo, en calidad de secretaria elaborando las actas, con el fin de conservar y dejar testimonio escrito de los hechos ocurridos y de las acciones a seguir.
10. Apoyar al personal del establecimiento educativo en la preparación, transcripción y presentación de informes y rendición de cuentas a las diferentes entidades que ejercen el control fiscal y administrativo (ICFES, Secretarias de Educación, FSE, MEN, DANE, etc.) según los procedimientos establecidos.
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.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Apoyo logístico
- Planeación y organización de eventos
- Etiqueta y protocolo empresarial

Área del Secretariado
- Servicios del área de desempeño
- Técnicas de archivo
- Manejo de información
- Normas de correspondencia
- Guías para presentación de informes de la Institución

Área de Sistemas
- Herramientas de almacenamiento de información
- Sistemas de información del área de desempeño
- Sistemas de información
- Herramientas de informática
- Correo electrónico
- Microsoft office word
- Microsoft office excel
- Microsoft office power point
- Sistema Mercurio

Área de la Educación
- Sistema Integrado de Matrícula SIMAT

Área Administrativa

- Labores administrativas
- Administración documental
- Levantamiento de actas
- Rendición de cuentas
- Sistema integrado de gestión
- Plan de desarrollo departamental

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad

Doce (12) meses de Experiencia Relacionada

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 26 de Febrero de 2026

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código:	407
Grado:	04
Nro. de Cargos:	Trescientos Ochenta y Cuatro (384)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	I. E. San Vicente Ferrer
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN. - SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA. - DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO. - SISTEMA GENERAL DE PARTICIPACIONES - SGP.

NUC: 2000001705 30032880 Vigente Decreto 70005104 de 24-12-2024

PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar los niveles superiores ejecutando las actividades administrativas que se generen en la Institución con el fin de suministrar de manera eficiente el servicio a la comunidad educativa.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. 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.
2. 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.

3. 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.
4. 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.
5. Responder oportunamente la correspondencia oficial interna y externa del establecimietno educativo y expedir los certificados de estudio, actas de grado y demás comunicaciones que le sean solicitadas; de acuerdo con la normatividad vigente, las instrucciones impartidas por el directivo docente y los requerimientos de la comunidad educativa.
6. Diligenciar los libros reglamentarios registrando durante el año la información académica de matrícula, calificaciones, validaciones y demás, manteniéndolos debidamente foliados y firmados de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos.
7. Apoyar al rector del establecimiento educativo en la ejecución de cada una de las etapas de gestión de la matrícula a través del Sistema Integrado de Matrícula, aplicando las orientaciones impartidas desde la Secretaría de Educación con relación al sistema SIMAT.
8. Generar los informes académicos y aquellos reportes del SIMAT que le sean requeridos, con el fin de obtener información eficiente en tiempo real, y solicitar apoyo técnico al Administrador Municipal de Sistema, cuando a ello diera lugar.
9. Asistir cuando sea requerido, a las sesiones del Consejo Académico y del Consejo Directivo, en calidad de secretaria elaborando las actas, con el fin de conservar y dejar testimonio escrito de los hechos ocurridos y de las acciones a seguir.
10. Apoyar al personal del establecimiento educativo en la preparación, transcripción y presentación de informes y rendición de cuentas a las diferentes entidades que ejercen el control fiscal y administrativo (ICFES, Secretarias de Educación, FSE, MEN, DANE, etc.) según los procedimientos establecidos.
11. Apoyar al Rector en la ejecución de los trámites que demande la Secretaría de Educación referentes a la administración del personal docente o directivo docente, según los procedimientos aplicables.

12. Registrar en el sistema, la información pertinente al servicio educativo y demás informes estadísticos que se requieran, según los procedimientos aplicables.

13. Contribuir al mantenimiento y mejoramiento continuo del Sistema Integrado de Gestión a través de la participación en todas las actividades, estrategias y programas definidos por la Dirección de Desarrollo Organizacional.

14. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Apoyo logístico
- Planeación y organización de eventos
- Etiqueta y protocolo empresarial

Área del Secretariado
- Servicios del área de desempeño
- Técnicas de archivo
- Manejo de información
- Normas de correspondencia
- Guías para presentación de informes de la Institución

Área de Sistemas
- Herramientas de almacenamiento de información
- Sistemas de información del área de desempeño
- Sistemas de información
- Herramientas de informática
- Correo electrónico
- Codificación de información
- Microsoft office word
- Microsoft office excel
- Microsoft office power point
- Sistema Mercurio

Área de la Educación
- Sistema Integrado de Matrícula SIMAT
- Competencias funcionales y comportamentales de los docentes

Área Administrativa
- Labores administrativas
- Administración documental
- Levantamiento de actas
- Rendición de cuentas

- Administración de personal
- Sistema integrado de gestión
- Plan de desarrollo departamental

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad

Doce (12) meses de Experiencia Relacionada

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 26 de Febrero de 2026

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código:	407
Grado:	04
Nro. de Cargos:	Trescientos Ochenta y Cuatro (384)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	I. E. Pablo Vi
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN. - SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA. - DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO. - SISTEMA GENERAL DE PARTICIPACIONES - SGP.

NUC: 2000001706 30032881 Vigente Decreto 70005104 de 24-12-2024

PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar los niveles superiores ejecutando las actividades administrativas que se generen en la Institución con el fin de suministrar de manera eficiente el servicio a la comunidad educativa.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. 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.
2. 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.

3. 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.
4. 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.
5. Responder oportunamente la correspondencia oficial interna y externa del establecimietno educativo y expedir los certificados de estudio, actas de grado y demás comunicaciones que le sean solicitadas; de acuerdo con la normatividad vigente, las instrucciones impartidas por el directivo docente y los requerimientos de la comunidad educativa.
6. Diligenciar los libros reglamentarios registrando durante el año la información académica de matrícula, calificaciones, validaciones y demás, manteniéndolos debidamente foliados y firmados de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos.
7. Apoyar al rector del establecimiento educativo en la ejecución de cada una de las etapas de gestión de la matrícula a través del Sistema Integrado de Matrícula, aplicando las orientaciones impartidas desde la Secretaría de Educación con relación al sistema SIMAT.
8. Generar los informes académicos y aquellos reportes del SIMAT que le sean requeridos, con el fin de obtener información eficiente en tiempo real, y solicitar apoyo técnico al Administrador Municipal de Sistema, cuando a ello diera lugar.
9. Asistir cuando sea requerido, a las sesiones del Consejo Académico y del Consejo Directivo, en calidad de secretaria elaborando las actas, con el fin de conservar y dejar testimonio escrito de los hechos ocurridos y de las acciones a seguir.
10. Apoyar al personal del establecimiento educativo en la preparación, transcripción y presentación de informes y rendición de cuentas a las diferentes entidades que ejercen el control fiscal y administrativo (ICFES, Secretarias de Educación, FSE, MEN, DANE, etc.) según los procedimientos establecidos.
11. Apoyar al Rector en la ejecución de los trámites que demande la Secretaría de Educación referentes a la administración del personal docente o directivo docente, según los procedimientos aplicables.
12. Registrar en el sistema, la información pertinente al servicio educativo y demás informes estadísticos que se requieran, según los procedimientos aplicables.

13. Contribuir al mantenimiento y mejoramiento continuo del Sistema Integrado de Gestión a través de la participación en todas las actividades, estrategias y programas definidos por la Dirección de Desarrollo Organizacional.

14. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Apoyo logístico
- Planeación y organización de eventos
- Etiqueta y protocolo empresarial

Área del Secretariado
- Servicios del área de desempeño
- Técnicas de archivo
- Manejo de información
- Normas de correspondencia
- Guías para presentación de informes de la Institución

Área de Sistemas
- Herramientas de almacenamiento de información
- Sistemas de información del área de desempeño
- Sistemas de información
- Herramientas de informática
- Correo electrónico
- Codificación de información
- Microsoft office word
- Microsoft office excel
- Microsoft office power point
- Sistema Mercurio

Área de la Educación
- Sistema Integrado de Matrícula SIMAT
- Competencias funcionales y comportamentales de los docentes

Área Administrativa
- Labores administrativas
- Administración documental
- Levantamiento de actas
- Rendición de cuentas
- Administración de personal
- Sistema integrado de gestión

- Plan de desarrollo departamental

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad

Doce (12) meses de Experiencia Relacionada

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 26 de Febrero de 2026

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código:	407
Grado:	04
Nro. de Cargos:	Trescientos Ochenta y Cuatro (384)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	I. E. R. Gabriela White De Velez
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN. - SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA. - DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO. - SISTEMA GENERAL DE PARTICIPACIONES - SGP.

NUC: 2000001707 30032882 Vigente Decreto 70005104 de 24-12-2024

PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar los niveles superiores ejecutando las actividades administrativas que se generen en la Institución con el fin de suministrar de manera eficiente el servicio a la comunidad educativa.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. 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.
2. 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.
3. 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.

4. 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.
5. Responder oportunamente la correspondencia oficial interna y externa del establecimietno educativo y expedir los certificados de estudio, actas de grado y demás comunicaciones que le sean solicitadas; de acuerdo con la normatividad vigente, las instrucciones impartidas por el directivo docente y los requerimientos de la comunidad educativa.
6. Diligenciar los libros reglamentarios registrando durante el año la información académica de matrícula, calificaciones, validaciones y demás, manteniéndolos debidamente foliados y firmados de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos.
7. Apoyar al rector del establecimiento educativo en la ejecución de cada una de las etapas de gestión de la matrícula a través del Sistema Integrado de Matrícula, aplicando las orientaciones impartidas desde la Secretaría de Educación con relación al sistema SIMAT.
8. Generar los informes académicos y aquellos reportes del SIMAT que le sean requeridos, con el fin de obtener información eficiente en tiempo real, y solicitar apoyo técnico al Administrador Municipal de Sistema, cuando a ello diera lugar.
9. Asistir cuando sea requerido, a las sesiones del Consejo Académico y del Consejo Directivo, en calidad de secretaria elaborando las actas, con el fin de conservar y dejar testimonio escrito de los hechos ocurridos y de las acciones a seguir.
10. Apoyar al personal del establecimiento educativo en la preparación, transcripción y presentación de informes y rendición de cuentas a las diferentes entidades que ejercen el control fiscal y administrativo (ICFES, Secretarias de Educación, FSE, MEN, DANE, etc.) según los procedimientos establecidos.
11. Apoyar al Rector en la ejecución de los trámites que demande la Secretaría de Educación referentes a la administración del personal docente o directivo docente, según los procedimientos aplicables.
12. Registrar en el sistema, la información pertinente al servicio educativo y demás informes estadísticos que se requieran, según los procedimientos aplicables.
13. Contribuir al mantenimiento y mejoramiento continuo del Sistema Integrado de Gestión a través de la participación en todas las actividades, estrategias y programas definidos por

la Dirección de Desarrollo Organizacional.

14. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Apoyo logístico
- Planeación y organización de eventos
- Etiqueta y protocolo empresarial

Área del Secretariado
- Servicios del área de desempeño
- Técnicas de archivo
- Manejo de información
- Normas de correspondencia
- Guías para presentación de informes de la Institución

Área de Sistemas
- Herramientas de almacenamiento de información
- Sistemas de información del área de desempeño
- Sistemas de información
- Herramientas de informática
- Correo electrónico
- Codificación de información
- Microsoft office word
- Microsoft office excel
- Microsoft office power point
- Sistema Mercurio

Área de la Educación
- Sistema Integrado de Matrícula SIMAT
- Competencias funcionales y comportamentales de los docentes

Área Administrativa
- Labores administrativas
- Administración documental
- Levantamiento de actas
- Rendición de cuentas
- Administración de personal
- Sistema integrado de gestión
- Plan de desarrollo departamental

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad

Doce (12) meses de Experiencia Relacionada
EQUIVALENCIAS
Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.
COMPETENCIAS
Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 26 de Febrero de 2026

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código:	407
Grado:	04
Nro. de Cargos:	Trescientos Ochenta y Cuatro (384)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	I. E. San Francisco De Asis
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN. - SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA. - DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO. - SISTEMA GENERAL DE PARTICIPACIONES - SGP.

NUC: 2000001708 30032883 Vigente Decreto 70005104 de 24-12-2024

PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar los niveles superiores ejecutando las actividades administrativas que se generen en la Institución con el fin de suministrar de manera eficiente el servicio a la comunidad educativa.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. 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.
2. 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.
3. 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.
4. 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.

7. Responder oportunamente la correspondencia oficial interna y externa del establecimietno educativo y expedir los certificados de estudio, actas de grado y demás comunicaciones que le sean solicitadas; de acuerdo con la normatividad vigente, las instrucciones impartidas por el directivo docente y los requerimientos de la comunidad educativa.
8. Diligenciar los libros reglamentarios registrando durante el año la información académica de matrícula, calificaciones, validaciones y demás, manteniéndolos debidamente foliados y firmados de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos.
9. Apoyar al rector del establecimiento educativo en la ejecución de cada una de las etapas de gestión de la matrícula a través del Sistema Integrado de Matrícula, aplicando las orientaciones impartidas desde la Secretaría de Educación con relación al sistema SIMAT.
10. Generar los informes académicos y aquellos reportes del SIMAT que le sean requeridos, con el fin de obtener información eficiente en tiempo real, y solicitar apoyo técnico al Administrador Municipal de Sistema, cuando a ello diera lugar.
13. Asistir cuando sea requerido, a las sesiones del Consejo Académico y del Consejo Directivo, en calidad de secretaria elaborando las actas, con el fin de conservar y dejar testimonio escrito de los hechos ocurridos y de las acciones a seguir.
14. Apoyar al personal del establecimiento educativo en la preparación, transcripción y presentación de informes y rendición de cuentas a las diferentes entidades que ejercen el control fiscal y administrativo (ICFES, Secretarias de Educación, FSE, MEN, DANE, etc.) según los procedimientos establecidos.
15. 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.
16. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Apoyo logístico

- Planeación y organización de eventos
- Etiqueta y protocolo empresarial

Área del Secretariado
- Servicios del área de desempeño
- Técnicas de archivo
- Manejo de información
- Normas de correspondencia
- Guías para presentación de informes de la Institución

Área de Sistemas
- Herramientas de almacenamiento de información
- Sistemas de información del área de desempeño
- Sistemas de información
- Herramientas de informática
- Correo electrónico
- Microsoft office word
- Microsoft office excel
- Microsoft office power point
- Sistema Mercurio

Área de la Educación
- Sistema Integrado de Matrícula SIMAT

Área Administrativa
- Labores administrativas
- Administración documental
- Levantamiento de actas
- Rendición de cuentas
- Sistema integrado de gestión
- Plan de desarrollo departamental

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA
Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad
Doce (12) meses de Experiencia Relacionada
EQUIVALENCIAS
Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.
COMPETENCIAS
Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asistencial

GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

Denominación del Empleo:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código:	407
Grado:	04
Nro. de Cargos:	Trescientos Ochenta y Cuatro (384)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	I. E. San Jose Del Citara
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN. - SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA. - DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO. - SISTEMA GENERAL DE PARTICIPACIONES - SGP.

NUC: 2000001709 30032884 Vigente Decreto 70005104 de 24-12-2024

PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar los niveles superiores ejecutando las actividades administrativas que se generen en la Institución con el fin de suministrar de manera eficiente el servicio a la comunidad educativa.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. 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.
2. 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.
3. 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.
4. 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.
5. Responder oportunamente la correspondencia oficial interna y externa del establecimietno educativo y expedir los certificados de estudio, actas de grado y demás comunicaciones que le sean solicitadas; de acuerdo con la normatividad vigente, las instrucciones impartidas por el directivo docente y los requerimientos de la comunidad educativa.
6. Diligenciar los libros reglamentarios registrando durante el año la información académica de matrícula, calificaciones, validaciones y demás, manteniéndolos debidamente foliados y firmados de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos.
7. Apoyar al rector del establecimiento educativo en la ejecución de cada una de las etapas

de gestión de la matrícula a través del Sistema Integrado de Matrícula, aplicando las orientaciones impartidas desde la Secretaría de Educación con relación al sistema SIMAT.

8. Generar los informes académicos y aquellos reportes del SIMAT que le sean requeridos, con el fin de obtener información eficiente en tiempo real, y solicitar apoyo técnico al Administrador Municipal de Sistema, cuando a ello diera lugar.
9. Asistir cuando sea requerido, a las sesiones del Consejo Académico y del Consejo Directivo, en calidad de secretaria elaborando las actas, con el fin de conservar y dejar testimonio escrito de los hechos ocurridos y de las acciones a seguir.
10. Apoyar al personal del establecimiento educativo en la preparación, transcripción y presentación de informes y rendición de cuentas a las diferentes entidades que ejercen el control fiscal y administrativo (ICFES, Secretarias de Educación, FSE, MEN, DANE, etc.) según los procedimientos establecidos.
11. Apoyar al Rector en la ejecución de los trámites que demande la Secretaría de Educación referentes a la administración del personal docente o directivo docente, según los procedimientos aplicables.
12. Registrar en el sistema, la información pertinente al servicio educativo y demás informes estadísticos que se requieran, según los procedimientos aplicables.
13. Contribuir al mantenimiento y mejoramiento continuo del Sistema Integrado de Gestión a través de la participación en todas las actividades, estrategias y programas definidos por la Dirección de Desarrollo Organizacional.
14. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Apoyo logístico

- Planeación y organización de eventos
- Etiqueta y protocolo empresarial

Área del Secretariado

- Servicios del área de desempeño
- Técnicas de archivo
- Manejo de información
- Normas de correspondencia
- Guías para presentación de informes de la Institución

Área de Sistemas
- Herramientas de almacenamiento de información
- Sistemas de información del área de desempeño
- Sistemas de información
- Herramientas de informática
- Correo electrónico
- Codificación de información
- Microsoft office word
- Microsoft office excel
- Microsoft office power point
- Sistema Mercurio

Área de la Educación
- Sistema Integrado de Matrícula SIMAT
- Competencias funcionales y comportamentales de los docentes

Área Administrativa
- Labores administrativas
- Administración documental
- Levantamiento de actas
- Rendición de cuentas
- Administración de personal
- Sistema integrado de gestión
- Plan de desarrollo departamental

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA
Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad
Doce (12) meses de Experiencia Relacionada
EQUIVALENCIAS
Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.
COMPETENCIAS
Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 26 de Febrero de 2026

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código:	407
Grado:	04
Nro. de Cargos:	Trescientos Ochenta y Cuatro (384)

GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	I. E. Entrerrios
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN. - SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA. - DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO. - SISTEMA GENERAL DE PARTICIPACIONES - SGP.

NUC: 2000001710 30032885 Vigente Decreto 70005104 de 24-12-2024

PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar los niveles superiores ejecutando las actividades administrativas que se generen en la Institución con el fin de suministrar de manera eficiente el servicio a la comunidad educativa.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. 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.
2. 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.
3. 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.
4. 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.
5. Responder oportunamente la correspondencia oficial interna y externa del establecimietno educativo y expedir los certificados de estudio, actas de grado y demás comunicaciones que le sean solicitadas; de acuerdo con la normatividad vigente, las instrucciones impartidas por el directivo docente y los requerimientos de la comunidad educativa.
6. Diligenciar los libros reglamentarios registrando durante el año la información académica de matrícula, calificaciones, validaciones y demás, manteniéndolos debidamente foliados y firmados de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos.
7. Apoyar al rector del establecimiento educativo en la ejecución de cada una de las etapas de gestión de la matrícula a través del Sistema Integrado de Matrícula, aplicando las orientaciones impartidas desde la Secretaría de Educación con relación al sistema SIMAT.

8. Generar los informes académicos y aquellos reportes del SIMAT que le sean requeridos, con el fin de obtener información eficiente en tiempo real, y solicitar apoyo técnico al Administrador Municipal de Sistema, cuando a ello diera lugar.
9. Asistir cuando sea requerido, a las sesiones del Consejo Académico y del Consejo Directivo, en calidad de secretaria elaborando las actas, con el fin de conservar y dejar testimonio escrito de los hechos ocurridos y de las acciones a seguir.
10. Apoyar al personal del establecimiento educativo en la preparación, transcripción y presentación de informes y rendición de cuentas a las diferentes entidades que ejercen el control fiscal y administrativo (ICFES, Secretarias de Educación, FSE, MEN, DANE, etc.) según los procedimientos establecidos.
11. Apoyar al Rector en la ejecución de los trámites que demande la Secretaría de Educación referentes a la administración del personal docente o directivo docente, según los procedimientos aplicables.
12. Registrar en el sistema, la información pertinente al servicio educativo y demás informes estadísticos que se requieran, según los procedimientos aplicables.
13. Contribuir al mantenimiento y mejoramiento continuo del Sistema Integrado de Gestión a través de la participación en todas las actividades, estrategias y programas definidos por la Dirección de Desarrollo Organizacional.
14. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Apoyo logístico
- Planeación y organización de eventos
- Etiqueta y protocolo empresarial

Área del Secretariado
- Servicios del área de desempeño
- Técnicas de archivo
- Manejo de información
- Normas de correspondencia
- Guías para presentación de informes de la Institución

Área de Sistemas
- Herramientas de almacenamiento de información
- Sistemas de información del área de desempeño

- Sistemas de información
- Herramientas de informática
- Correo electrónico
- Codificación de información
- Microsoft office word
- Microsoft office excel
- Microsoft office power point
- Sistema Mercurio

Área de la Educación
- Sistema Integrado de Matrícula SIMAT
- Competencias funcionales y comportamentales de los docentes

Área Administrativa
- Labores administrativas
- Administración documental
- Levantamiento de actas
- Rendición de cuentas
- Administración de personal
- Sistema integrado de gestión
- Plan de desarrollo departamental

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA
Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad
Doce (12) meses de Experiencia Relacionada
EQUIVALENCIAS
Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.
COMPETENCIAS
Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 26 de Febrero de 2026

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código:	407
Grado:	04
Nro. de Cargos:	Trescientos Ochenta y Cuatro (384)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	I. E. R. Pedro Pablo Castrillon
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN. - SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA. - DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO. - SISTEMA GENERAL DE PARTICIPACIONES - SGP.

NUC: 2000001711 30032886 Vigente Decreto 70005104 de 24-12-2024

PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar los niveles superiores ejecutando las actividades administrativas que se generen en la Institución con el fin de suministrar de manera eficiente el servicio a la comunidad educativa.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. 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.
2. 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.
3. 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.
4. 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.
5. Responder oportunamente la correspondencia oficial interna y externa del establecimietno educativo y expedir los certificados de estudio, actas de grado y demás comunicaciones que le sean solicitadas; de acuerdo con la normatividad vigente, las instrucciones impartidas por el directivo docente y los requerimientos de la comunidad educativa.
6. Diligenciar los libros reglamentarios registrando durante el año la información académica de matrícula, calificaciones, validaciones y demás, manteniéndolos debidamente foliados y firmados de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos.
7. Apoyar al rector del establecimiento educativo en la ejecución de cada una de las etapas de gestión de la matrícula a través del Sistema Integrado de Matrícula, aplicando las orientaciones impartidas desde la Secretaría de Educación con relación al sistema SIMAT.
8. Generar los informes académicos y aquellos reportes del SIMAT que le sean requeridos, con el fin de obtener información eficiente en tiempo real, y solicitar apoyo técnico al

Administrador Municipal de Sistema, cuando a ello diera lugar.

9. Asistir cuando sea requerido, a las sesiones del Consejo Académico y del Consejo Directivo, en calidad de secretaria elaborando las actas, con el fin de conservar y dejar testimonio escrito de los hechos ocurridos y de las acciones a seguir.
10. Apoyar al personal del establecimiento educativo en la preparación, transcripción y presentación de informes y rendición de cuentas a las diferentes entidades que ejercen el control fiscal y administrativo (ICFES, Secretarias de Educación, FSE, MEN, DANE, etc.) según los procedimientos establecidos.
11. Apoyar al Rector en la ejecución de los trámites que demande la Secretaría de Educación referentes a la administración del personal docente o directivo docente, según los procedimientos aplicables.
12. Registrar en el sistema, la información pertinente al servicio educativo y demás informes estadísticos que se requieran, según los procedimientos aplicables.
13. Contribuir al mantenimiento y mejoramiento continuo del Sistema Integrado de Gestión a través de la participación en todas las actividades, estrategias y programas definidos por la Dirección de Desarrollo Organizacional.
14. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Apoyo logístico
- Planeación y organización de eventos
- Etiqueta y protocolo empresarial

Área del Secretariado
- Servicios del área de desempeño
- Técnicas de archivo
- Manejo de información
- Normas de correspondencia
- Guías para presentación de informes de la Institución

Área de Sistemas
- Herramientas de almacenamiento de información
- Sistemas de información del área de desempeño
- Sistemas de información
- Herramientas de informática
- Correo electrónico

- Codificación de información
- Microsoft office word
- Microsoft office excel
- Microsoft office power point
- Sistema Mercurio

Área de la Educación
- Sistema Integrado de Matrícula SIMAT
- Competencias funcionales y comportamentales de los docentes

Área Administrativa
- Labores administrativas
- Administración documental
- Levantamiento de actas
- Rendición de cuentas
- Administración de personal
- Sistema integrado de gestión
- Plan de desarrollo departamental

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA
Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad
Doce (12) meses de Experiencia Relacionada
EQUIVALENCIAS
Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.
COMPETENCIAS
Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 26 de Febrero de 2026

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código:	407
Grado:	04
Nro. de Cargos:	Trescientos Ochenta y Cuatro (384)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	I. E. R. San Miguel
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN. - SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA. - DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO. - SISTEMA GENERAL DE PARTICIPACIONES - SGP.

NUC: 2000001712 30032887 Vigente Decreto 70005104 de 24-12-2024

PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar los niveles superiores ejecutando las actividades administrativas que se generen en la Institución con el fin de suministrar de manera eficiente el servicio a la comunidad educativa.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. 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.
2. 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.
3. 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.
4. 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.
5. Responder oportunamente la correspondencia oficial interna y externa del establecimietno educativo y expedir los certificados de estudio, actas de grado y demás comunicaciones que le sean solicitadas; de acuerdo con la normatividad vigente, las instrucciones impartidas por el directivo docente y los requerimientos de la comunidad educativa.
6. Diligenciar los libros reglamentarios registrando durante el año la información académica de matrícula, calificaciones, validaciones y demás, manteniéndolos debidamente foliados y firmados de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos.
7. Apoyar al rector del establecimiento educativo en la ejecución de cada una de las etapas de gestión de la matrícula a través del Sistema Integrado de Matrícula, aplicando las orientaciones impartidas desde la Secretaría de Educación con relación al sistema SIMAT.
8. Generar los informes académicos y aquellos reportes del SIMAT que le sean requeridos, con el fin de obtener información eficiente en tiempo real, y solicitar apoyo técnico al Administrador Municipal de Sistema, cuando a ello diera lugar.
9. Asistir cuando sea requerido, a las sesiones del Consejo Académico y del Consejo

Directivo, en calidad de secretaria elaborando las actas, con el fin de conservar y dejar testimonio escrito de los hechos ocurridos y de las acciones a seguir.

10. Apoyar al personal del establecimiento educativo en la preparación, transcripción y presentación de informes y rendición de cuentas a las diferentes entidades que ejercen el control fiscal y administrativo (ICFES, Secretarias de Educación, FSE, MEN, DANE, etc.) según los procedimientos establecidos.

11. Apoyar al Rector en la ejecución de los trámites que demande la Secretaría de Educación referentes a la administración del personal docente o directivo docente, según los procedimientos aplicables.

12. Registrar en el sistema, la información pertinente al servicio educativo y demás informes estadísticos que se requieran, según los procedimientos aplicables.

13. Contribuir al mantenimiento y mejoramiento continuo del Sistema Integrado de Gestión a través de la participación en todas las actividades, estrategias y programas definidos por la Dirección de Desarrollo Organizacional.

14. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Apoyo logístico
- Planeación y organización de eventos
- Etiqueta y protocolo empresarial

Área del Secretariado
- Servicios del área de desempeño
- Técnicas de archivo
- Manejo de información
- Normas de correspondencia
- Guías para presentación de informes de la Institución

Área de Sistemas
- Herramientas de almacenamiento de información
- Sistemas de información del área de desempeño
- Sistemas de información
- Herramientas de informática
- Correo electrónico
- Codificación de información
- Microsoft office word
- Microsoft office excel

- Microsoft office power point
- Sistema Mercurio

Área de la Educación
- Sistema Integrado de Matrícula SIMAT
- Competencias funcionales y comportamentales de los docentes

Área Administrativa
- Labores administrativas
- Administración documental
- Levantamiento de actas
- Rendición de cuentas
- Administración de personal
- Sistema integrado de gestión
- Plan de desarrollo departamental

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA
Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad
Doce (12) meses de Experiencia Relacionada
EQUIVALENCIAS
Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.
COMPETENCIAS
Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 26 de Febrero de 2026

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código:	407
Grado:	04
Nro. de Cargos:	Trescientos Ochenta y Cuatro (384)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	I. E. R. Porfirio Barba Jacob
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN. - SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA. - DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO. - SISTEMA GENERAL DE PARTICIPACIONES - SGP.

NUC: 2000001713 30032888 Vigente Decreto 70005104 de 24-12-2024

PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar los niveles superiores ejecutando las actividades administrativas que se generen en la Institución con el fin de suministrar de manera eficiente el servicio a la comunidad educativa.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. 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.
2. 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.
3. 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.
4. 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.
5. Responder oportunamente la correspondencia oficial interna y externa del establecimietno educativo y expedir los certificados de estudio, actas de grado y demás comunicaciones que le sean solicitadas; de acuerdo con la normatividad vigente, las instrucciones impartidas por el directivo docente y los requerimientos de la comunidad educativa.
6. Diligenciar los libros reglamentarios registrando durante el año la información académica de matrícula, calificaciones, validaciones y demás, manteniéndolos debidamente foliados y firmados de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos.
7. Apoyar al rector del establecimiento educativo en la ejecución de cada una de las etapas de gestión de la matrícula a través del Sistema Integrado de Matrícula, aplicando las orientaciones impartidas desde la Secretaría de Educación con relación al sistema SIMAT.
8. Generar los informes académicos y aquellos reportes del SIMAT que le sean requeridos, con el fin de obtener información eficiente en tiempo real, y solicitar apoyo técnico al Administrador Municipal de Sistema, cuando a ello diera lugar.
9. Asistir cuando sea requerido, a las sesiones del Consejo Académico y del Consejo Directivo, en calidad de secretaria elaborando las actas, con el fin de conservar y dejar testimonio escrito de los hechos ocurridos y de las acciones a seguir.

10. Apoyar al personal del establecimiento educativo en la preparación, transcripción y presentación de informes y rendición de cuentas a las diferentes entidades que ejercen el control fiscal y administrativo (ICFES, Secretarias de Educación, FSE, MEN, DANE, etc.) según los procedimientos establecidos.

11. Apoyar al Rector en la ejecución de los trámites que demande la Secretaría de Educación referentes a la administración del personal docente o directivo docente, según los procedimientos aplicables.

12. Registrar en el sistema, la información pertinente al servicio educativo y demás informes estadísticos que se requieran, según los procedimientos aplicables.

13. Contribuir al mantenimiento y mejoramiento continuo del Sistema Integrado de Gestión a través de la participación en todas las actividades, estrategias y programas definidos por la Dirección de Desarrollo Organizacional.

14. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Apoyo logístico
- Planeación y organización de eventos
- Etiqueta y protocolo empresarial

Área del Secretariado
- Servicios del área de desempeño
- Técnicas de archivo
- Manejo de información
- Normas de correspondencia
- Guías para presentación de informes de la Institución

Área de Sistemas
- Herramientas de almacenamiento de información
- Sistemas de información del área de desempeño
- Sistemas de información
- Herramientas de informática
- Correo electrónico
- Codificación de información
- Microsoft office word
- Microsoft office excel
- Microsoft office power point
- Sistema Mercurio

Área de la Educación
- Sistema Integrado de Matrícula SIMAT
- Competencias funcionales y comportamentales de los docentes

Área Administrativa
- Labores administrativas
- Administración documental
- Levantamiento de actas
- Rendición de cuentas
- Administración de personal
- Sistema integrado de gestión
- Plan de desarrollo departamental

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA
Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad
Doce (12) meses de Experiencia Relacionada
EQUIVALENCIAS
Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.
COMPETENCIAS
Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 26 de Febrero de 2026

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código:	407
Grado:	04
Nro. de Cargos:	Trescientos Ochenta y Cuatro (384)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	I. E. Escuela Normal Superior Amaga
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN. - SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA. - DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO. - SISTEMA GENERAL DE PARTICIPACIONES - SGP.

NUC: 2000001714 30032889 Vigente Decreto 70005104 de 24-12-2024

PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar los niveles superiores ejecutando las actividades administrativas que se generen en la Institución con el fin de suministrar de manera eficiente el servicio a la comunidad educativa.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. 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.
2. 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.
3. 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.
4. 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.
5. Responder oportunamente la correspondencia oficial interna y externa del establecimietno educativo y expedir los certificados de estudio, actas de grado y demás comunicaciones que le sean solicitadas; de acuerdo con la normatividad vigente, las instrucciones impartidas por el directivo docente y los requerimientos de la comunidad educativa.
6. Diligenciar los libros reglamentarios registrando durante el año la información académica de matrícula, calificaciones, validaciones y demás, manteniéndolos debidamente foliados y firmados de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos.
7. Apoyar al rector del establecimiento educativo en la ejecución de cada una de las etapas de gestión de la matrícula a través del Sistema Integrado de Matrícula, aplicando las orientaciones impartidas desde la Secretaría de Educación con relación al sistema SIMAT.
8. Generar los informes académicos y aquellos reportes del SIMAT que le sean requeridos, con el fin de obtener información eficiente en tiempo real, y solicitar apoyo técnico al Administrador Municipal de Sistema, cuando a ello diera lugar.
9. Asistir cuando sea requerido, a las sesiones del Consejo Académico y del Consejo Directivo, en calidad de secretaria elaborando las actas, con el fin de conservar y dejar testimonio escrito de los hechos ocurridos y de las acciones a seguir.
10. Apoyar al personal del establecimiento educativo en la preparación, transcripción y presentación de informes y rendición de cuentas a las diferentes entidades que ejercen el control fiscal y administrativo (ICFES, Secretarias de Educación, FSE, MEN, DANE, etc.)

según los procedimientos establecidos.

11. Apoyar al Rector en la ejecución de los trámites que demande la Secretaría de Educación referentes a la administración del personal docente o directivo docente, según los procedimientos aplicables.

12. Registrar en el sistema, la información pertinente al servicio educativo y demás informes estadísticos que se requieran, según los procedimientos aplicables.

13. Contribuir al mantenimiento y mejoramiento continuo del Sistema Integrado de Gestión a través de la participación en todas las actividades, estrategias y programas definidos por la Dirección de Desarrollo Organizacional.

14. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Apoyo logístico
- Planeación y organización de eventos
- Etiqueta y protocolo empresarial

Área del Secretariado
- Servicios del área de desempeño
- Técnicas de archivo
- Manejo de información
- Normas de correspondencia
- Guías para presentación de informes de la Institución

Área de Sistemas
- Herramientas de almacenamiento de información
- Sistemas de información del área de desempeño
- Sistemas de información
- Herramientas de informática
- Correo electrónico
- Codificación de información
- Microsoft office word
- Microsoft office excel
- Microsoft office power point
- Sistema Mercurio

Área de la Educación
- Sistema Integrado de Matrícula SIMAT
- Competencias funcionales y comportamentales de los docentes

GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

Área Administrativa

- Labores administrativas
- Administración documental
- Levantamiento de actas
- Rendición de cuentas
- Administración de personal
- Sistema integrado de gestión
- Plan de desarrollo departamental

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad

Doce (12) meses de Experiencia Relacionada

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 26 de Febrero de 2026

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código:	407
Grado:	04
Nro. de Cargos:	Trescientos Ochenta y Cuatro (384)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	I. E. R. San Jose Del Nus
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN. - SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA. - DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO. - SISTEMA GENERAL DE PARTICIPACIONES - SGP.

NUC: 2000001715 30032890 Vigente Decreto 70005104 de 24-12-2024

PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar los niveles superiores ejecutando las actividades administrativas que se generen en la Institución con el fin de suministrar de manera eficiente el servicio a la comunidad educativa.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. 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.

2. 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.
3. 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.
4. 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.
5. Responder oportunamente la correspondencia oficial interna y externa del establecimietno educativo y expedir los certificados de estudio, actas de grado y demás comunicaciones que le sean solicitadas; de acuerdo con la normatividad vigente, las instrucciones impartidas por el directivo docente y los requerimientos de la comunidad educativa.
6. Diligenciar los libros reglamentarios registrando durante el año la información académica de matrícula, calificaciones, validaciones y demás, manteniéndolos debidamente foliados y firmados de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos.
7. Apoyar al rector del establecimiento educativo en la ejecución de cada una de las etapas de gestión de la matrícula a través del Sistema Integrado de Matrícula, aplicando las orientaciones impartidas desde la Secretaría de Educación con relación al sistema SIMAT.
8. Generar los informes académicos y aquellos reportes del SIMAT que le sean requeridos, con el fin de obtener información eficiente en tiempo real, y solicitar apoyo técnico al Administrador Municipal de Sistema, cuando a ello diera lugar.
9. Asistir cuando sea requerido, a las sesiones del Consejo Académico y del Consejo Directivo, en calidad de secretaria elaborando las actas, con el fin de conservar y dejar testimonio escrito de los hechos ocurridos y de las acciones a seguir.
10. Apoyar al personal del establecimiento educativo en la preparación, transcripción y presentación de informes y rendición de cuentas a las diferentes entidades que ejercen el control fiscal y administrativo (ICFES, Secretarias de Educación, FSE, MEN, DANE, etc.) según los procedimientos establecidos.
11. Apoyar al Rector en la ejecución de los trámites que demande la Secretaría de Educación

referentes a la administración del personal docente o directivo docente, según los procedimientos aplicables.

12. Registrar en el sistema, la información pertinente al servicio educativo y demás informes estadísticos que se requieran, según los procedimientos aplicables.

13. Contribuir al mantenimiento y mejoramiento continuo del Sistema Integrado de Gestión a través de la participación en todas las actividades, estrategias y programas definidos por la Dirección de Desarrollo Organizacional.

14. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Apoyo logístico
- Planeación y organización de eventos
- Etiqueta y protocolo empresarial

Área del Secretariado
- Servicios del área de desempeño
- Técnicas de archivo
- Manejo de información
- Normas de correspondencia
- Guías para presentación de informes de la Institución

Área de Sistemas
- Herramientas de almacenamiento de información
- Sistemas de información del área de desempeño
- Sistemas de información
- Herramientas de informática
- Correo electrónico
- Codificación de información
- Microsoft office word
- Microsoft office excel
- Microsoft office power point
- Sistema Mercurio

Área de la Educación
- Sistema Integrado de Matrícula SIMAT
- Competencias funcionales y comportamentales de los docentes

Área Administrativa
- Labores administrativas
- Administración documental

- Levantamiento de actas
- Rendición de cuentas
- Administración de personal
- Sistema integrado de gestión
- Plan de desarrollo departamental

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad

Doce (12) meses de Experiencia Relacionada

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 26 de Febrero de 2026

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código:	407
Grado:	04
Nro. de Cargos:	Trescientos Ochenta y Cuatro (384)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	I. E. Efe Gomez
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN. - SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA. - DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO. - SISTEMA GENERAL DE PARTICIPACIONES - SGP.

NUC: 2000001716 30032891 Vigente Decreto 70005104 de 24-12-2024

PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar los niveles superiores ejecutando las actividades administrativas que se generen en la Institución con el fin de suministrar de manera eficiente el servicio a la comunidad educativa.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. 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.
2. 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.

3. 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.
4. 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.
5. Responder oportunamente la correspondencia oficial interna y externa del establecimietno educativo y expedir los certificados de estudio, actas de grado y demás comunicaciones que le sean solicitadas; de acuerdo con la normatividad vigente, las instrucciones impartidas por el directivo docente y los requerimientos de la comunidad educativa.
6. Diligenciar los libros reglamentarios registrando durante el año la información académica de matrícula, calificaciones, validaciones y demás, manteniéndolos debidamente foliados y firmados de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos.
7. Apoyar al rector del establecimiento educativo en la ejecución de cada una de las etapas de gestión de la matrícula a través del Sistema Integrado de Matrícula, aplicando las orientaciones impartidas desde la Secretaría de Educación con relación al sistema SIMAT.
8. Generar los informes académicos y aquellos reportes del SIMAT que le sean requeridos, con el fin de obtener información eficiente en tiempo real, y solicitar apoyo técnico al Administrador Municipal de Sistema, cuando a ello diera lugar.
9. Asistir cuando sea requerido, a las sesiones del Consejo Académico y del Consejo Directivo, en calidad de secretaria elaborando las actas, con el fin de conservar y dejar testimonio escrito de los hechos ocurridos y de las acciones a seguir.
10. Apoyar al personal del establecimiento educativo en la preparación, transcripción y presentación de informes y rendición de cuentas a las diferentes entidades que ejercen el control fiscal y administrativo (ICFES, Secretarias de Educación, FSE, MEN, DANE, etc.) según los procedimientos establecidos.
11. Apoyar al Rector en la ejecución de los trámites que demande la Secretaría de Educación referentes a la administración del personal docente o directivo docente, según los procedimientos aplicables.

12. Registrar en el sistema, la información pertinente al servicio educativo y demás informes estadísticos que se requieran, según los procedimientos aplicables.

13. Contribuir al mantenimiento y mejoramiento continuo del Sistema Integrado de Gestión a través de la participación en todas las actividades, estrategias y programas definidos por la Dirección de Desarrollo Organizacional.

14. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Apoyo logístico
- Planeación y organización de eventos
- Etiqueta y protocolo empresarial

Área del Secretariado
- Servicios del área de desempeño
- Técnicas de archivo
- Manejo de información
- Normas de correspondencia
- Guías para presentación de informes de la Institución

Área de Sistemas
- Herramientas de almacenamiento de información
- Sistemas de información del área de desempeño
- Sistemas de información
- Herramientas de informática
- Correo electrónico
- Codificación de información
- Microsoft office word
- Microsoft office excel
- Microsoft office power point
- Sistema Mercurio

Área de la Educación
- Sistema Integrado de Matrícula SIMAT
- Competencias funcionales y comportamentales de los docentes

Área Administrativa
- Labores administrativas
- Administración documental
- Levantamiento de actas
- Rendición de cuentas
- Administración de personal

- Sistema integrado de gestión
- Plan de desarrollo departamental

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad

Doce (12) meses de Experiencia Relacionada

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 26 de Febrero de 2026

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código:	407
Grado:	04
Nro. de Cargos:	Trescientos Ochenta y Cuatro (384)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	I. E. Maria Auxiliadora
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN. - SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA. - DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO. - SISTEMA GENERAL DE PARTICIPACIONES - SGP.

NUC: 2000001717 30032892 Vigente Decreto 70005104 de 24-12-2024

PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar las actividades administrativas que se generen en la Institución Educativa a la cual se encuentre adscrita con la finalidad de suministrar de manera eficiente el servicio a la comunidad educativa.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Llevar la correspondencia y el archivo del establecimiento, y expedir los certificados de estudio, de tiempo de servicio, constancias y demás documentos que le sean solicitados de acuerdo con los requerimientos de la comunidad educativa.
2. Apoyar al Rector en la ejecución de los trámites que demande la Secretaría de Educación para la Cultura referentes a la administración del personal docente o directivo docente, según los procedimientos aplicables.
3. Ejercer la secretaría de actas en las sesiones del Consejo Académico y en el Consejo

Directivo cuando las circunstancias así lo requieran, según los procedimientos aplicables.

4. Registrar en el sistema la información pertinente al servicio educativo y demás informes estadísticos que se requieran, según los procedimientos aplicables.
5. Orientar a la comunidad educativa acerca del servicio educativo. En concordancia con las normas y procedimientos vigentes.
6. Rendir cuentas de su gestión, de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos.
7. 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.
8. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Área de Sistemas

- Microsoft office word
- Microsoft office excel
- Microsoft office power point
- Sistema Mercurio

Área Administrativa

- Rendición de cuentas
- Sistema integrado de gestión
- Plan de desarrollo departamental

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad

Doce (12) meses de Experiencia Relacionada

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 26 de Febrero de 2026

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial

GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

Denominación del Empleo:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código:	407
Grado:	04
Nro. de Cargos:	Trescientos Ochenta y Cuatro (384)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	C. E. R. El Pescado
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN. - SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA. - DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO. - SISTEMA GENERAL DE PARTICIPACIONES - SGP.

NUC: 2000001718 30032893 Vigente Decreto 70005104 de 24-12-2024

PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar los niveles superiores ejecutando las actividades administrativas que se generen en la Institución con el fin de suministrar de manera eficiente el servicio a la comunidad educativa.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. 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.
2. 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.
3. 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.
4. 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.
5. Responder oportunamente la correspondencia oficial interna y externa del establecimietno educativo y expedir los certificados de estudio, actas de grado y demás comunicaciones que le sean solicitadas; de acuerdo con la normatividad vigente, las instrucciones impartidas por el directivo docente y los requerimientos de la comunidad educativa.
6. Diligenciar los libros reglamentarios registrando durante el año la información académica de matrícula, calificaciones, validaciones y demás, manteniéndolos debidamente foliados y firmados de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos.
7. Apoyar al rector del establecimiento educativo en la ejecución de cada una de las etapas

de gestión de la matrícula a través del Sistema Integrado de Matrícula, aplicando las orientaciones impartidas desde la Secretaría de Educación con relación al sistema SIMAT.

8. Generar los informes académicos y aquellos reportes del SIMAT que le sean requeridos, con el fin de obtener información eficiente en tiempo real, y solicitar apoyo técnico al Administrador Municipal de Sistema, cuando a ello diera lugar.
9. Asistir cuando sea requerido, a las sesiones del Consejo Académico y del Consejo Directivo, en calidad de secretaria elaborando las actas, con el fin de conservar y dejar testimonio escrito de los hechos ocurridos y de las acciones a seguir.
10. Apoyar al personal del establecimiento educativo en la preparación, transcripción y presentación de informes y rendición de cuentas a las diferentes entidades que ejercen el control fiscal y administrativo (ICFES, Secretarias de Educación, FSE, MEN, DANE, etc.) según los procedimientos establecidos.
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.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Apoyo logístico
- Planeación y organización de eventos
- Etiqueta y protocolo empresarial

Área del Secretariado
- Servicios del área de desempeño
- Técnicas de archivo
- Manejo de información
- Normas de correspondencia
- Guías para presentación de informes de la Institución

Área de Sistemas
- Herramientas de almacenamiento de información
- Sistemas de información del área de desempeño
- Sistemas de información
- Herramientas de informática
- Correo electrónico
- Microsoft office word

- Microsoft office excel
- Microsoft office power point
- Sistema Mercurio

Área de la Educación
- Sistema Integrado de Matrícula SIMAT

Área Administrativa
- Labores administrativas
- Administración documental
- Levantamiento de actas
- Rendición de cuentas
- Sistema integrado de gestión
- Plan de desarrollo departamental

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad

Doce (12) meses de Experiencia Relacionada

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 26 de Febrero de 2026

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código:	407
Grado:	04
Nro. de Cargos:	Trescientos Ochenta y Cuatro (384)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	I. E. San Vicente Ferrer
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN. - SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA. - DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO. - SISTEMA GENERAL DE PARTICIPACIONES - SGP.

NUC: 2000001719 30032894 Vigente Decreto 70005104 de 24-12-2024

PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar los niveles superiores ejecutando las actividades administrativas que se generen en la

Institución con el fin de suministrar de manera eficiente el servicio a la comunidad educativa.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. 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.

2. 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.

3. 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.

4. 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.

7. Responder oportunamente la correspondencia oficial interna y externa del establecimietno educativo y expedir los certificados de estudio, actas de grado y demás comunicaciones que le sean solicitadas; de acuerdo con la normatividad vigente, las instrucciones impartidas por el directivo docente y los requerimientos de la comunidad educativa.

8. Diligenciar los libros reglamentarios registrando durante el año la información académica de matrícula, calificaciones, validaciones y demás, manteniéndolos debidamente foliados y firmados de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos.

9. Apoyar al rector del establecimiento educativo en la ejecución de cada una de las etapas de gestión de la matrícula a través del Sistema Integrado de Matrícula, aplicando las orientaciones impartidas desde la Secretaría de Educación con relación al sistema SIMAT.

10. Generar los informes académicos y aquellos reportes del SIMAT que le sean requeridos, con el fin de obtener información eficiente en tiempo real, y solicitar apoyo técnico al Administrador Municipal de Sistema, cuando a ello diera lugar.

13. Asistir cuando sea requerido, a las sesiones del Consejo Académico y del Consejo Directivo, en calidad de secretaria elaborando las actas, con el fin de conservar y dejar testimonio escrito de los hechos ocurridos y de las acciones a seguir.

14. Apoyar al personal del establecimiento educativo en la preparación, transcripción y

presentación de informes y rendición de cuentas a las diferentes entidades que ejercen el control fiscal y administrativo (ICFES, Secretarias de Educación, FSE, MEN, DANE, etc.) según los procedimientos establecidos.

15. 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.

16. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Apoyo logístico
- Planeación y organización de eventos
- Etiqueta y protocolo empresarial

Área del Secretariado
- Servicios del área de desempeño
- Técnicas de archivo
- Manejo de información
- Normas de correspondencia
- Guías para presentación de informes de la Institución

Área de Sistemas
- Herramientas de almacenamiento de información
- Sistemas de información del área de desempeño
- Sistemas de información
- Herramientas de informática
- Correo electrónico
- Microsoft office word
- Microsoft office excel
- Microsoft office power point
- Sistema Mercurio

Área de la Educación
- Sistema Integrado de Matrícula SIMAT

Área Administrativa
- Labores administrativas
- Administración documental
- Levantamiento de actas
- Rendición de cuentas
- Sistema integrado de gestión

- Plan de desarrollo departamental

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad

Doce (12) meses de Experiencia Relacionada

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 26 de Febrero de 2026

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código:	407
Grado:	04
Nro. de Cargos:	Trescientos Ochenta y Cuatro (384)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	I. E. Jose Maria Villa
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN. - SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA. - DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO. - SISTEMA GENERAL DE PARTICIPACIONES - SGP.

NUC: 2000001720 30032895 Vigente Decreto 70005104 de 24-12-2024

PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar los niveles superiores ejecutando las actividades administrativas que se generen en la Institución con el fin de suministrar de manera eficiente el servicio a la comunidad educativa.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. 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.
2. 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.
3. 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.

4. 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.
5. Responder oportunamente la correspondencia oficial interna y externa del establecimietno educativo y expedir los certificados de estudio, actas de grado y demás comunicaciones que le sean solicitadas; de acuerdo con la normatividad vigente, las instrucciones impartidas por el directivo docente y los requerimientos de la comunidad educativa.
6. Diligenciar los libros reglamentarios registrando durante el año la información académica de matrícula, calificaciones, validaciones y demás, manteniéndolos debidamente foliados y firmados de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos.
7. Apoyar al rector del establecimiento educativo en la ejecución de cada una de las etapas de gestión de la matrícula a través del Sistema Integrado de Matrícula, aplicando las orientaciones impartidas desde la Secretaría de Educación con relación al sistema SIMAT.
8. Generar los informes académicos y aquellos reportes del SIMAT que le sean requeridos, con el fin de obtener información eficiente en tiempo real, y solicitar apoyo técnico al Administrador Municipal de Sistema, cuando a ello diera lugar.
9. Asistir cuando sea requerido, a las sesiones del Consejo Académico y del Consejo Directivo, en calidad de secretaria elaborando las actas, con el fin de conservar y dejar testimonio escrito de los hechos ocurridos y de las acciones a seguir.
10. Apoyar al personal del establecimiento educativo en la preparación, transcripción y presentación de informes y rendición de cuentas a las diferentes entidades que ejercen el control fiscal y administrativo (ICFES, Secretarias de Educación, FSE, MEN, DANE, etc.) según los procedimientos establecidos.
11. Apoyar al Rector en la ejecución de los trámites que demande la Secretaría de Educación referentes a la administración del personal docente o directivo docente, según los procedimientos aplicables.
12. Registrar en el sistema, la información pertinente al servicio educativo y demás informes estadísticos que se requieran, según los procedimientos aplicables.
13. Contribuir al mantenimiento y mejoramiento continuo del Sistema Integrado de Gestión a través de la participación en todas las actividades, estrategias y programas definidos por

la Dirección de Desarrollo Organizacional.

14. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Apoyo logístico
- Planeación y organización de eventos
- Etiqueta y protocolo empresarial

Área del Secretariado
- Servicios del área de desempeño
- Técnicas de archivo
- Manejo de información
- Normas de correspondencia
- Guías para presentación de informes de la Institución

Área de Sistemas
- Herramientas de almacenamiento de información
- Sistemas de información del área de desempeño
- Sistemas de información
- Herramientas de informática
- Correo electrónico
- Codificación de información
- Microsoft office word
- Microsoft office excel
- Microsoft office power point
- Sistema Mercurio

Área de la Educación
- Sistema Integrado de Matrícula SIMAT
- Competencias funcionales y comportamentales de los docentes

Área Administrativa
- Labores administrativas
- Administración documental
- Levantamiento de actas
- Rendición de cuentas
- Administración de personal
- Sistema integrado de gestión
- Plan de desarrollo departamental

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad

Doce (12) meses de Experiencia Relacionada
EQUIVALENCIAS
Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.
COMPETENCIAS
Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 26 de Febrero de 2026

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código:	407
Grado:	04
Nro. de Cargos:	Trescientos Ochenta y Cuatro (384)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	I. E. Murindo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN. - SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA. - DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO. - SISTEMA GENERAL DE PARTICIPACIONES - SGP.

NUC: 2000001721 30032896 Vigente Decreto 70005104 de 24-12-2024

PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar los niveles superiores ejecutando las actividades administrativas que se generen en la Institución con el fin de suministrar de manera eficiente el servicio a la comunidad educativa.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. 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.
2. 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.
3. 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.
4. 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.

7. Responder oportunamente la correspondencia oficial interna y externa del establecimietno educativo y expedir los certificados de estudio, actas de grado y demás comunicaciones que le sean solicitadas; de acuerdo con la normatividad vigente, las instrucciones impartidas por el directivo docente y los requerimientos de la comunidad educativa.
8. Diligenciar los libros reglamentarios registrando durante el año la información académica de matrícula, calificaciones, validaciones y demás, manteniéndolos debidamente foliados y firmados de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos.
9. Apoyar al rector del establecimiento educativo en la ejecución de cada una de las etapas de gestión de la matrícula a través del Sistema Integrado de Matrícula, aplicando las orientaciones impartidas desde la Secretaría de Educación con relación al sistema SIMAT.
10. Generar los informes académicos y aquellos reportes del SIMAT que le sean requeridos, con el fin de obtener información eficiente en tiempo real, y solicitar apoyo técnico al Administrador Municipal de Sistema, cuando a ello diera lugar.
13. Asistir cuando sea requerido, a las sesiones del Consejo Académico y del Consejo Directivo, en calidad de secretaria elaborando las actas, con el fin de conservar y dejar testimonio escrito de los hechos ocurridos y de las acciones a seguir.
14. Apoyar al personal del establecimiento educativo en la preparación, transcripción y presentación de informes y rendición de cuentas a las diferentes entidades que ejercen el control fiscal y administrativo (ICFES, Secretarias de Educación, FSE, MEN, DANE, etc.) según los procedimientos establecidos.
15. 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.
16. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Apoyo logístico

- Planeación y organización de eventos
- Etiqueta y protocolo empresarial

Área del Secretariado
- Servicios del área de desempeño
- Técnicas de archivo
- Manejo de información
- Normas de correspondencia
- Guías para presentación de informes de la Institución

Área de Sistemas
- Herramientas de almacenamiento de información
- Sistemas de información del área de desempeño
- Sistemas de información
- Herramientas de informática
- Correo electrónico
- Microsoft office word
- Microsoft office excel
- Microsoft office power point
- Sistema Mercurio

Área de la Educación
- Sistema Integrado de Matrícula SIMAT

Área Administrativa
- Labores administrativas
- Administración documental
- Levantamiento de actas
- Rendición de cuentas
- Sistema integrado de gestión
- Plan de desarrollo departamental

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA
Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad
Doce (12) meses de Experiencia Relacionada
EQUIVALENCIAS
Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.
COMPETENCIAS
Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asistencial

GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

Denominación del Empleo:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código:	407
Grado:	04
Nro. de Cargos:	Trescientos Ochenta y Cuatro (384)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	I. E. Uribe Gaviria
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN. - SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA. - DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO. - SISTEMA GENERAL DE PARTICIPACIONES - SGP.

NUC: 2000001722 30032897 Vigente Decreto 70005104 de 24-12-2024

PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar los niveles superiores ejecutando las actividades administrativas que se generen en la Institución con el fin de suministrar de manera eficiente el servicio a la comunidad educativa.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. 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.
2. 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.
3. 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.
4. 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.
5. Responder oportunamente la correspondencia oficial interna y externa del establecimietno educativo y expedir los certificados de estudio, actas de grado y demás comunicaciones que le sean solicitadas; de acuerdo con la normatividad vigente, las instrucciones impartidas por el directivo docente y los requerimientos de la comunidad educativa.
6. Diligenciar los libros reglamentarios registrando durante el año la información académica de matrícula, calificaciones, validaciones y demás, manteniéndolos debidamente foliados y firmados de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos.
7. Apoyar al rector del establecimiento educativo en la ejecución de cada una de las etapas

de gestión de la matrícula a través del Sistema Integrado de Matrícula, aplicando las orientaciones impartidas desde la Secretaría de Educación con relación al sistema SIMAT.

8. Generar los informes académicos y aquellos reportes del SIMAT que le sean requeridos, con el fin de obtener información eficiente en tiempo real, y solicitar apoyo técnico al Administrador Municipal de Sistema, cuando a ello diera lugar.
9. Asistir cuando sea requerido, a las sesiones del Consejo Académico y del Consejo Directivo, en calidad de secretaria elaborando las actas, con el fin de conservar y dejar testimonio escrito de los hechos ocurridos y de las acciones a seguir.
10. Apoyar al personal del establecimiento educativo en la preparación, transcripción y presentación de informes y rendición de cuentas a las diferentes entidades que ejercen el control fiscal y administrativo (ICFES, Secretarias de Educación, FSE, MEN, DANE, etc.) según los procedimientos establecidos.
11. Apoyar al Rector en la ejecución de los trámites que demande la Secretaría de Educación referentes a la administración del personal docente o directivo docente, según los procedimientos aplicables.
12. Registrar en el sistema, la información pertinente al servicio educativo y demás informes estadísticos que se requieran, según los procedimientos aplicables.
13. Contribuir al mantenimiento y mejoramiento continuo del Sistema Integrado de Gestión a través de la participación en todas las actividades, estrategias y programas definidos por la Dirección de Desarrollo Organizacional.
14. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Apoyo logístico

- Planeación y organización de eventos
- Etiqueta y protocolo empresarial

Área del Secretariado

- Servicios del área de desempeño
- Técnicas de archivo
- Manejo de información
- Normas de correspondencia
- Guías para presentación de informes de la Institución

Área de Sistemas
- Herramientas de almacenamiento de información
- Sistemas de información del área de desempeño
- Sistemas de información
- Herramientas de informática
- Correo electrónico
- Codificación de información
- Microsoft office word
- Microsoft office excel
- Microsoft office power point
- Sistema Mercurio

Área de la Educación
- Sistema Integrado de Matrícula SIMAT
- Competencias funcionales y comportamentales de los docentes

Área Administrativa
- Labores administrativas
- Administración documental
- Levantamiento de actas
- Rendición de cuentas
- Administración de personal
- Sistema integrado de gestión
- Plan de desarrollo departamental

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA
Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad
Doce (12) meses de Experiencia Relacionada
EQUIVALENCIAS
Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.
COMPETENCIAS
Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 26 de Febrero de 2026

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código:	407
Grado:	04
Nro. de Cargos:	Trescientos Ochenta y Cuatro (384)

GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	I. E. Santa Gema
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN. - SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA. - DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO. - SISTEMA GENERAL DE PARTICIPACIONES - SGP.

NUC: 2000001723 30032898 Vigente Decreto 70005104 de 24-12-2024

PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar los niveles superiores ejecutando las actividades administrativas que se generen en la Institución con el fin de suministrar de manera eficiente el servicio a la comunidad educativa.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. 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.
2. 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.
3. 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.
4. 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.
5. Responder oportunamente la correspondencia oficial interna y externa del establecimietno educativo y expedir los certificados de estudio, actas de grado y demás comunicaciones que le sean solicitadas; de acuerdo con la normatividad vigente, las instrucciones impartidas por el directivo docente y los requerimientos de la comunidad educativa.
6. Diligenciar los libros reglamentarios registrando durante el año la información académica de matrícula, calificaciones, validaciones y demás, manteniéndolos debidamente foliados y firmados de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos.
7. Apoyar al rector del establecimiento educativo en la ejecución de cada una de las etapas de gestión de la matrícula a través del Sistema Integrado de Matrícula, aplicando las orientaciones impartidas desde la Secretaría de Educación con relación al sistema SIMAT.

8. Generar los informes académicos y aquellos reportes del SIMAT que le sean requeridos, con el fin de obtener información eficiente en tiempo real, y solicitar apoyo técnico al Administrador Municipal de Sistema, cuando a ello diera lugar.
9. Asistir cuando sea requerido, a las sesiones del Consejo Académico y del Consejo Directivo, en calidad de secretaria elaborando las actas, con el fin de conservar y dejar testimonio escrito de los hechos ocurridos y de las acciones a seguir.
10. Apoyar al personal del establecimiento educativo en la preparación, transcripción y presentación de informes y rendición de cuentas a las diferentes entidades que ejercen el control fiscal y administrativo (ICFES, Secretarias de Educación, FSE, MEN, DANE, etc.) según los procedimientos establecidos.
11. Apoyar al Rector en la ejecución de los trámites que demande la Secretaría de Educación referentes a la administración del personal docente o directivo docente, según los procedimientos aplicables.
12. Registrar en el sistema, la información pertinente al servicio educativo y demás informes estadísticos que se requieran, según los procedimientos aplicables.
13. Contribuir al mantenimiento y mejoramiento continuo del Sistema Integrado de Gestión a través de la participación en todas las actividades, estrategias y programas definidos por la Dirección de Desarrollo Organizacional.
14. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Apoyo logístico
- Planeación y organización de eventos
- Etiqueta y protocolo empresarial

Área del Secretariado
- Servicios del área de desempeño
- Técnicas de archivo
- Manejo de información
- Normas de correspondencia
- Guías para presentación de informes de la Institución

Área de Sistemas
- Herramientas de almacenamiento de información
- Sistemas de información del área de desempeño

- Sistemas de información
- Herramientas de informática
- Correo electrónico
- Codificación de información
- Microsoft office word
- Microsoft office excel
- Microsoft office power point
- Sistema Mercurio

Área de la Educación
- Sistema Integrado de Matrícula SIMAT
- Competencias funcionales y comportamentales de los docentes

Área Administrativa
- Labores administrativas
- Administración documental
- Levantamiento de actas
- Rendición de cuentas
- Administración de personal
- Sistema integrado de gestión
- Plan de desarrollo departamental

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA
Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad
Doce (12) meses de Experiencia Relacionada
EQUIVALENCIAS
Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.
COMPETENCIAS
Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 26 de Febrero de 2026

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código:	407
Grado:	04
Nro. de Cargos:	Trescientos Ochenta y Cuatro (384)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	I. E. San Juan Bosco
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN. - SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA. - DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO. - SISTEMA GENERAL DE PARTICIPACIONES - SGP.

NUC: 2000001724 30032899 Vigente Decreto 70005104 de 24-12-2024

PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar los niveles superiores ejecutando las actividades administrativas que se generen en la Institución con el fin de suministrar de manera eficiente el servicio a la comunidad educativa.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. 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.
2. 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.
3. 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.
4. 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.
5. Responder oportunamente la correspondencia oficial interna y externa del establecimietno educativo y expedir los certificados de estudio, actas de grado y demás comunicaciones que le sean solicitadas; de acuerdo con la normatividad vigente, las instrucciones impartidas por el directivo docente y los requerimientos de la comunidad educativa.
6. Diligenciar los libros reglamentarios registrando durante el año la información académica de matrícula, calificaciones, validaciones y demás, manteniéndolos debidamente foliados y firmados de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos.
7. Apoyar al rector del establecimiento educativo en la ejecución de cada una de las etapas de gestión de la matrícula a través del Sistema Integrado de Matrícula, aplicando las orientaciones impartidas desde la Secretaría de Educación con relación al sistema SIMAT.
8. Generar los informes académicos y aquellos reportes del SIMAT que le sean requeridos, con el fin de obtener información eficiente en tiempo real, y solicitar apoyo técnico al

Administrador Municipal de Sistema, cuando a ello diera lugar.

9. Asistir cuando sea requerido, a las sesiones del Consejo Académico y del Consejo Directivo, en calidad de secretaria elaborando las actas, con el fin de conservar y dejar testimonio escrito de los hechos ocurridos y de las acciones a seguir.
10. Apoyar al personal del establecimiento educativo en la preparación, transcripción y presentación de informes y rendición de cuentas a las diferentes entidades que ejercen el control fiscal y administrativo (ICFES, Secretarias de Educación, FSE, MEN, DANE, etc.) según los procedimientos establecidos.
11. Apoyar al Rector en la ejecución de los trámites que demande la Secretaría de Educación referentes a la administración del personal docente o directivo docente, según los procedimientos aplicables.
12. Registrar en el sistema, la información pertinente al servicio educativo y demás informes estadísticos que se requieran, según los procedimientos aplicables.
13. Contribuir al mantenimiento y mejoramiento continuo del Sistema Integrado de Gestión a través de la participación en todas las actividades, estrategias y programas definidos por la Dirección de Desarrollo Organizacional.
14. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Apoyo logístico
- Planeación y organización de eventos
- Etiqueta y protocolo empresarial

Área del Secretariado
- Servicios del área de desempeño
- Técnicas de archivo
- Manejo de información
- Normas de correspondencia
- Guías para presentación de informes de la Institución

Área de Sistemas
- Herramientas de almacenamiento de información
- Sistemas de información del área de desempeño
- Sistemas de información
- Herramientas de informática
- Correo electrónico

- Codificación de información
- Microsoft office word
- Microsoft office excel
- Microsoft office power point
- Sistema Mercurio

Área de la Educación
- Sistema Integrado de Matrícula SIMAT
- Competencias funcionales y comportamentales de los docentes

Área Administrativa
- Labores administrativas
- Administración documental
- Levantamiento de actas
- Rendición de cuentas
- Administración de personal
- Sistema integrado de gestión
- Plan de desarrollo departamental

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA
Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad
Doce (12) meses de Experiencia Relacionada
EQUIVALENCIAS
Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.
COMPETENCIAS
Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 26 de Febrero de 2026

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código:	407
Grado:	04
Nro. de Cargos:	Trescientos Ochenta y Cuatro (384)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	I. E. Juan Pablo Gomez Ochoa
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN. - SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA. - DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO. - SISTEMA GENERAL DE PARTICIPACIONES - SGP.

NUC: 2000001725 30032900 Vigente Decreto 70005104 de 24-12-2024

PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar las actividades administrativas que se generen en la Institución Educativa a la cual se encuentre adscrita con la finalidad de suministrar de manera eficiente el servicio a la comunidad educativa.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Llevar la correspondencia y el archivo del establecimiento, y expedir los certificados de estudio, de tiempo de servicio, constancias y demás documentos que le sean solicitados de acuerdo con los requerimientos de la comunidad educativa.
2. Apoyar al Rector en la ejecución de los trámites que demande la Secretaría de Educación para la Cultura referentes a la administración del personal docente o directivo docente, según los procedimientos aplicables.
3. Ejercer la secretaría de actas en las sesiones del Consejo Académico y en el Consejo Directivo cuando las circunstancias así lo requieran, según los procedimientos aplicables.
4. Registrar en el sistema la información pertinente al servicio educativo y demás informes estadísticos que se requieran, según los procedimientos aplicables.
5. Orientar a la comunidad educativa acerca del servicio educativo. En concordancia con las normas y procedimientos vigentes.
6. Rendir cuentas de su gestión, de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos.
7. 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.
8. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Área de Sistemas

- Microsoft office word
- Microsoft office excel
- Microsoft office power point
- Sistema Mercurio

Área Administrativa

- Rendición de cuentas
- Sistema integrado de gestión
- Plan de desarrollo departamental

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA
Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad
Doce (12) meses de Experiencia Relacionada
EQUIVALENCIAS
Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.
COMPETENCIAS
Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 26 de Febrero de 2026

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código:	407
Grado:	04
Nro. de Cargos:	Trescientos Ochenta y Cuatro (384)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	I. E. Vigia Del Fuerte
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN. - SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA. - DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO. - SISTEMA GENERAL DE PARTICIPACIONES - SGP.

NUC: 2000001726 30032901 Vigente Decreto 70005104 de 24-12-2024

PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar los niveles superiores ejecutando las actividades administrativas que se generen en la Institución con el fin de suministrar de manera eficiente el servicio a la comunidad educativa.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. 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.
2. 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.
3. 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.
4. 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.

7. Responder oportunamente la correspondencia oficial interna y externa del establecimietno educativo y expedir los certificados de estudio, actas de grado y demás comunicaciones que le sean solicitadas; de acuerdo con la normatividad vigente, las instrucciones impartidas por el directivo docente y los requerimientos de la comunidad educativa.

8. Diligenciar los libros reglamentarios registrando durante el año la información académica de matrícula, calificaciones, validaciones y demás, manteniéndolos debidamente foliados y firmados de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos.

9. Apoyar al rector del establecimiento educativo en la ejecución de cada una de las etapas de gestión de la matrícula a través del Sistema Integrado de Matrícula, aplicando las orientaciones impartidas desde la Secretaría de Educación con relación al sistema SIMAT.

10. Generar los informes académicos y aquellos reportes del SIMAT que le sean requeridos, con el fin de obtener información eficiente en tiempo real, y solicitar apoyo técnico al Administrador Municipal de Sistema, cuando a ello diera lugar.

13. Asistir cuando sea requerido, a las sesiones del Consejo Académico y del Consejo Directivo, en calidad de secretaria elaborando las actas, con el fin de conservar y dejar testimonio escrito de los hechos ocurridos y de las acciones a seguir.

14. Apoyar al personal del establecimiento educativo en la preparación, transcripción y presentación de informes y rendición de cuentas a las diferentes entidades que ejercen el control fiscal y administrativo (ICFES, Secretarias de Educación, FSE, MEN, DANE, etc.) según los procedimientos establecidos.

15. 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.

16. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Apoyo logístico

- Planeación y organización de eventos

- Etiqueta y protocolo empresarial

Área del Secretariado
- Servicios del área de desempeño
- Técnicas de archivo
- Manejo de información
- Normas de correspondencia
- Guías para presentación de informes de la Institución

Área de Sistemas
- Herramientas de almacenamiento de información
- Sistemas de información del área de desempeño
- Sistemas de información
- Herramientas de informática
- Correo electrónico
- Microsoft office word
- Microsoft office excel
- Microsoft office power point
- Sistema Mercurio

Área de la Educación
- Sistema Integrado de Matrícula SIMAT

Área Administrativa
- Labores administrativas
- Administración documental
- Levantamiento de actas
- Rendición de cuentas
- Sistema integrado de gestión
- Plan de desarrollo departamental

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA
Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad
Doce (12) meses de Experiencia Relacionada
EQUIVALENCIAS
Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.
COMPETENCIAS
Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código:	407
Grado:	04
Nro. de Cargos:	Trescientos Ochenta y Cuatro (384)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	I. E. Monseñor J. Ivan Cadavid Gutierrez
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN. - SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA. - DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO. - SISTEMA GENERAL DE PARTICIPACIONES - SGP.

NUC: 2000001727 30032902 Vigente Decreto 70005104 de 24-12-2024

PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar los niveles superiores ejecutando las actividades administrativas que se generen en la Institución con el fin de suministrar de manera eficiente el servicio a la comunidad educativa.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. 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.
2. 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.
3. 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.
4. 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.
7. Responder oportunamente la correspondencia oficial interna y externa del establecimietno educativo y expedir los certificados de estudio, actas de grado y demás comunicaciones que le sean solicitadas; de acuerdo con la normatividad vigente, las instrucciones impartidas por el directivo docente y los requerimientos de la comunidad educativa.
8. Diligenciar los libros reglamentarios registrando durante el año la información académica de matrícula, calificaciones, validaciones y demás, manteniéndolos debidamente foliados

y firmados de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos.

9. Apoyar al rector del establecimiento educativo en la ejecución de cada una de las etapas de gestión de la matrícula a través del Sistema Integrado de Matrícula, aplicando las orientaciones impartidas desde la Secretaría de Educación con relación al sistema SIMAT.

10. Generar los informes académicos y aquellos reportes del SIMAT que le sean requeridos, con el fin de obtener información eficiente en tiempo real, y solicitar apoyo técnico al Administrador Municipal de Sistema, cuando a ello diera lugar.

13. Asistir cuando sea requerido, a las sesiones del Consejo Académico y del Consejo Directivo, en calidad de secretaria elaborando las actas, con el fin de conservar y dejar testimonio escrito de los hechos ocurridos y de las acciones a seguir.

14. Apoyar al personal del establecimiento educativo en la preparación, transcripción y presentación de informes y rendición de cuentas a las diferentes entidades que ejercen el control fiscal y administrativo (ICFES, Secretarias de Educación, FSE, MEN, DANE, etc.) según los procedimientos establecidos.

15. 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.

16. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Apoyo logístico
- Planeación y organización de eventos
- Etiqueta y protocolo empresarial

Área del Secretariado
- Servicios del área de desempeño
- Técnicas de archivo
- Manejo de información
- Normas de correspondencia
- Guías para presentación de informes de la Institución

Área de Sistemas
- Herramientas de almacenamiento de información
- Sistemas de información del área de desempeño
- Sistemas de información

- Herramientas de informática
- Correo electrónico
- Microsoft office word
- Microsoft office excel
- Microsoft office power point
- Sistema Mercurio

Área de la Educación
- Sistema Integrado de Matrícula SIMAT

Área Administrativa
- Labores administrativas
- Administración documental
- Levantamiento de actas
- Rendición de cuentas
- Sistema integrado de gestión
- Plan de desarrollo departamental

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad

Doce (12) meses de Experiencia Relacionada

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 26 de Febrero de 2026

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código:	407
Grado:	04
Nro. de Cargos:	Trescientos Ochenta y Cuatro (384)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	I. E. Pio Xii
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN. - SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA. - DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO. - SISTEMA GENERAL DE PARTICIPACIONES - SGP.

NUC: 2000001728 30032903 Vigente Decreto 70005104 de 24-12-2024

PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar los niveles superiores ejecutando las actividades administrativas que se generen en la Institución con el fin de suministrar de manera eficiente el servicio a la comunidad educativa.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. 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.
2. 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.
3. 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.
4. 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.
5. Responder oportunamente la correspondencia oficial interna y externa del establecimietno educativo y expedir los certificados de estudio, actas de grado y demás comunicaciones que le sean solicitadas; de acuerdo con la normatividad vigente, las instrucciones impartidas por el directivo docente y los requerimientos de la comunidad educativa.
6. Diligenciar los libros reglamentarios registrando durante el año la información académica de matrícula, calificaciones, validaciones y demás, manteniéndolos debidamente foliados y firmados de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos.
7. Apoyar al rector del establecimiento educativo en la ejecución de cada una de las etapas de gestión de la matrícula a través del Sistema Integrado de Matrícula, aplicando las orientaciones impartidas desde la Secretaría de Educación con relación al sistema SIMAT.
8. Generar los informes académicos y aquellos reportes del SIMAT que le sean requeridos, con el fin de obtener información eficiente en tiempo real, y solicitar apoyo técnico al Administrador Municipal de Sistema, cuando a ello diera lugar.
9. Asistir cuando sea requerido, a las sesiones del Consejo Académico y del Consejo Directivo, en calidad de secretaria elaborando las actas, con el fin de conservar y dejar

testimonio escrito de los hechos ocurridos y de las acciones a seguir.

10. Apoyar al personal del establecimiento educativo en la preparación, transcripción y presentación de informes y rendición de cuentas a las diferentes entidades que ejercen el control fiscal y administrativo (ICFES, Secretarias de Educación, FSE, MEN, DANE, etc.) según los procedimientos establecidos.

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.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Apoyo logístico
- Planeación y organización de eventos
- Etiqueta y protocolo empresarial

Área del Secretariado
- Servicios del área de desempeño
- Técnicas de archivo
- Manejo de información
- Normas de correspondencia
- Guías para presentación de informes de la Institución

Área de Sistemas
- Herramientas de almacenamiento de información
- Sistemas de información del área de desempeño
- Sistemas de información
- Herramientas de informática
- Correo electrónico
- Microsoft office word
- Microsoft office excel
- Microsoft office power point
- Sistema Mercurio

Área de la Educación
- Sistema Integrado de Matrícula SIMAT

Área Administrativa
- Labores administrativas
- Administración documental
- Levantamiento de actas

- Rendición de cuentas
- Sistema integrado de gestión
- Plan de desarrollo departamental

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad

Doce (12) meses de Experiencia Relacionada

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 26 de Febrero de 2026

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código:	407
Grado:	04
Nro. de Cargos:	Trescientos Ochenta y Cuatro (384)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	I. E. Escuela Normal Superior Sagrada Familia
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN. - SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA. - DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO. - SISTEMA GENERAL DE PARTICIPACIONES - SGP.

NUC: 2000001729 30032904 Vigente Decreto 70005104 de 24-12-2024

PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar las actividades administrativas que se generen en la Institución Educativa a la cual se encuentre adscrita con la finalidad de suministrar de manera eficiente el servicio a la comunidad educativa.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Llevar la correspondencia y el archivo del establecimiento, y expedir los certificados de estudio, de tiempo de servicio, constancias y demás documentos que le sean solicitados de acuerdo con los requerimientos de la comunidad educativa.
2. Apoyar al Rector en la ejecución de los trámites que demande la Secretaría de Educación para la Cultura referentes a la administración del personal docente o directivo docente, según los procedimientos aplicables.

3. Ejercer la secretaría de actas en las sesiones del Consejo Académico y en el Consejo Directivo cuando las circunstancias así lo requieran, según los procedimientos aplicables.
4. Registrar en el sistema la información pertinente al servicio educativo y demás informes estadísticos que se requieran, según los procedimientos aplicables.
5. Orientar a la comunidad educativa acerca del servicio educativo. En concordancia con las normas y procedimientos vigentes.
6. Rendir cuentas de su gestión, de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos.
7. 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.
8. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Área de Sistemas

- Microsoft office word
- Microsoft office excel
- Microsoft office power point
- Sistema Mercurio

Área Administrativa

- Rendición de cuentas
- Sistema integrado de gestión
- Plan de desarrollo departamental

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad

Doce (12) meses de Experiencia Relacionada

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código:	407
Grado:	04
Nro. de Cargos:	Trescientos Ochenta y Cuatro (384)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	I. E. Rosa Mesa De Mejia
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN. - SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA. - DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO. - SISTEMA GENERAL DE PARTICIPACIONES - SGP.

NUC: 2000001730 30032905 Vigente Decreto 70005104 de 24-12-2024

PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar los niveles superiores ejecutando las actividades administrativas que se generen en la Institución con el fin de suministrar de manera eficiente el servicio a la comunidad educativa.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. 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.
2. 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.
3. 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.
4. 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.
5. Responder oportunamente la correspondencia oficial interna y externa del establecimietno educativo y expedir los certificados de estudio, actas de grado y demás comunicaciones que le sean solicitadas; de acuerdo con la normatividad vigente, las instrucciones impartidas por el directivo docente y los requerimientos de la comunidad educativa.
6. Diligenciar los libros reglamentarios registrando durante el año la información académica de matrícula, calificaciones, validaciones y demás, manteniéndolos debidamente foliados

y firmados de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos.

7. Apoyar al rector del establecimiento educativo en la ejecución de cada una de las etapas de gestión de la matrícula a través del Sistema Integrado de Matrícula, aplicando las orientaciones impartidas desde la Secretaría de Educación con relación al sistema SIMAT.
8. Generar los informes académicos y aquellos reportes del SIMAT que le sean requeridos, con el fin de obtener información eficiente en tiempo real, y solicitar apoyo técnico al Administrador Municipal de Sistema, cuando a ello diera lugar.
9. Asistir cuando sea requerido, a las sesiones del Consejo Académico y del Consejo Directivo, en calidad de secretaria elaborando las actas, con el fin de conservar y dejar testimonio escrito de los hechos ocurridos y de las acciones a seguir.
10. Apoyar al personal del establecimiento educativo en la preparación, transcripción y presentación de informes y rendición de cuentas a las diferentes entidades que ejercen el control fiscal y administrativo (ICFES, Secretarias de Educación, FSE, MEN, DANE, etc.) según los procedimientos establecidos.
11. Apoyar al Rector en la ejecución de los trámites que demande la Secretaría de Educación referentes a la administración del personal docente o directivo docente, según los procedimientos aplicables.
12. Registrar en el sistema, la información pertinente al servicio educativo y demás informes estadísticos que se requieran, según los procedimientos aplicables.
13. Contribuir al mantenimiento y mejoramiento continuo del Sistema Integrado de Gestión a través de la participación en todas las actividades, estrategias y programas definidos por la Dirección de Desarrollo Organizacional.
14. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Apoyo logístico

- Planeación y organización de eventos
- Etiqueta y protocolo empresarial

Área del Secretariado

- Servicios del área de desempeño
- Técnicas de archivo
- Manejo de información

- Normas de correspondencia
- Guías para presentación de informes de la Institución

Área de Sistemas
- Herramientas de almacenamiento de información
- Sistemas de información del área de desempeño
- Sistemas de información
- Herramientas de informática
- Correo electrónico
- Codificación de información
- Microsoft office word
- Microsoft office excel
- Microsoft office power point
- Sistema Mercurio

Área de la Educación
- Sistema Integrado de Matrícula SIMAT
- Competencias funcionales y comportamentales de los docentes

Área Administrativa
- Labores administrativas
- Administración documental
- Levantamiento de actas
- Rendición de cuentas
- Administración de personal
- Sistema integrado de gestión
- Plan de desarrollo departamental

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA
Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad
Doce (12) meses de Experiencia Relacionada
EQUIVALENCIAS
Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.
COMPETENCIAS
Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 26 de Febrero de 2026

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO

GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

Código:	407
Grado:	04
Nro. de Cargos:	Trescientos Ochenta y Cuatro (384)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	I. E. Presbitero Gabriel Yepes Yepes
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN. - SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA. - DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO. - SISTEMA GENERAL DE PARTICIPACIONES - SGP.

NUC: 2000001731 30032906 Vigente Decreto 70005104 de 24-12-2024

PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar los niveles superiores ejecutando las actividades administrativas que se generen en la Institución con el fin de suministrar de manera eficiente el servicio a la comunidad educativa.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. 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.
2. 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.
3. 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.
4. 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.
5. Responder oportunamente la correspondencia oficial interna y externa del establecimietno educativo y expedir los certificados de estudio, actas de grado y demás comunicaciones que le sean solicitadas; de acuerdo con la normatividad vigente, las instrucciones impartidas por el directivo docente y los requerimientos de la comunidad educativa.
6. Diligenciar los libros reglamentarios registrando durante el año la información académica de matrícula, calificaciones, validaciones y demás, manteniéndolos debidamente foliados y firmados de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos.
7. Apoyar al rector del establecimiento educativo en la ejecución de cada una de las etapas de gestión de la matrícula a través del Sistema Integrado de Matrícula, aplicando las

orientaciones impartidas desde la Secretaría de Educación con relación al sistema SIMAT.

8. Generar los informes académicos y aquellos reportes del SIMAT que le sean requeridos, con el fin de obtener información eficiente en tiempo real, y solicitar apoyo técnico al Administrador Municipal de Sistema, cuando a ello diera lugar.
9. Asistir cuando sea requerido, a las sesiones del Consejo Académico y del Consejo Directivo, en calidad de secretaria elaborando las actas, con el fin de conservar y dejar testimonio escrito de los hechos ocurridos y de las acciones a seguir.
10. Apoyar al personal del establecimiento educativo en la preparación, transcripción y presentación de informes y rendición de cuentas a las diferentes entidades que ejercen el control fiscal y administrativo (ICFES, Secretarias de Educación, FSE, MEN, DANE, etc.) según los procedimientos establecidos.
11. Apoyar al Rector en la ejecución de los trámites que demande la Secretaría de Educación referentes a la administración del personal docente o directivo docente, según los procedimientos aplicables.
12. Registrar en el sistema, la información pertinente al servicio educativo y demás informes estadísticos que se requieran, según los procedimientos aplicables.
13. Contribuir al mantenimiento y mejoramiento continuo del Sistema Integrado de Gestión a través de la participación en todas las actividades, estrategias y programas definidos por la Dirección de Desarrollo Organizacional.
14. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Apoyo logístico

- Planeación y organización de eventos
- Etiqueta y protocolo empresarial

Área del Secretariado

- Servicios del área de desempeño
- Técnicas de archivo
- Manejo de información
- Normas de correspondencia
- Guías para presentación de informes de la Institución

Área de Sistemas

- Herramientas de almacenamiento de información
- Sistemas de información del área de desempeño
- Sistemas de información
- Herramientas de informática
- Correo electrónico
- Codificación de información
- Microsoft office word
- Microsoft office excel
- Microsoft office power point
- Sistema Mercurio

Área de la Educación
- Sistema Integrado de Matrícula SIMAT
- Competencias funcionales y comportamentales de los docentes

Área Administrativa
- Labores administrativas
- Administración documental
- Levantamiento de actas
- Rendición de cuentas
- Administración de personal
- Sistema integrado de gestión
- Plan de desarrollo departamental

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA
Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad
Doce (12) meses de Experiencia Relacionada
EQUIVALENCIAS
Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.
COMPETENCIAS
Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 26 de Febrero de 2026

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código:	407
Grado:	04
Nro. de Cargos:	Trescientos Ochenta y Cuatro (384)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo

GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

Ubicación Física:	I. E. El Bagre
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN. - SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA. - DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO. - SISTEMA GENERAL DE PARTICIPACIONES - SGP.

NUC: 2000001732 30032907 Vigente Decreto 70005104 de 24-12-2024

PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar los niveles superiores ejecutando las actividades administrativas que se generen en la Institución con el fin de suministrar de manera eficiente el servicio a la comunidad educativa.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. 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.
2. 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.
3. 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.
4. 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.
5. Responder oportunamente la correspondencia oficial interna y externa del establecimietno educativo y expedir los certificados de estudio, actas de grado y demás comunicaciones que le sean solicitadas; de acuerdo con la normatividad vigente, las instrucciones impartidas por el directivo docente y los requerimientos de la comunidad educativa.
6. Diligenciar los libros reglamentarios registrando durante el año la información académica de matrícula, calificaciones, validaciones y demás, manteniéndolos debidamente foliados y firmados de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos.
7. Apoyar al rector del establecimiento educativo en la ejecución de cada una de las etapas de gestión de la matrícula a través del Sistema Integrado de Matrícula, aplicando las orientaciones impartidas desde la Secretaría de Educación con relación al sistema SIMAT.

8. Generar los informes académicos y aquellos reportes del SIMAT que le sean requeridos, con el fin de obtener información eficiente en tiempo real, y solicitar apoyo técnico al Administrador Municipal de Sistema, cuando a ello diera lugar.
9. Asistir cuando sea requerido, a las sesiones del Consejo Académico y del Consejo Directivo, en calidad de secretaria elaborando las actas, con el fin de conservar y dejar testimonio escrito de los hechos ocurridos y de las acciones a seguir.
10. Apoyar al personal del establecimiento educativo en la preparación, transcripción y presentación de informes y rendición de cuentas a las diferentes entidades que ejercen el control fiscal y administrativo (ICFES, Secretarias de Educación, FSE, MEN, DANE, etc.) según los procedimientos establecidos.
11. Apoyar al Rector en la ejecución de los trámites que demande la Secretaría de Educación referentes a la administración del personal docente o directivo docente, según los procedimientos aplicables.
12. Registrar en el sistema, la información pertinente al servicio educativo y demás informes estadísticos que se requieran, según los procedimientos aplicables.
13. Contribuir al mantenimiento y mejoramiento continuo del Sistema Integrado de Gestión a través de la participación en todas las actividades, estrategias y programas definidos por la Dirección de Desarrollo Organizacional.
14. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Apoyo logístico
- Planeación y organización de eventos
- Etiqueta y protocolo empresarial

Área del Secretariado
- Servicios del área de desempeño
- Técnicas de archivo
- Manejo de información
- Normas de correspondencia
- Guías para presentación de informes de la Institución

Área de Sistemas
- Herramientas de almacenamiento de información
- Sistemas de información del área de desempeño
- Sistemas de información

- Herramientas de informática
- Correo electrónico
- Codificación de información
- Microsoft office word
- Microsoft office excel
- Microsoft office power point
- Sistema Mercurio

Área de la Educación
- Sistema Integrado de Matrícula SIMAT
- Competencias funcionales y comportamentales de los docentes

Área Administrativa
- Labores administrativas
- Administración documental
- Levantamiento de actas
- Rendición de cuentas
- Administración de personal
- Sistema integrado de gestión
- Plan de desarrollo departamental

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA
Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad
Doce (12) meses de Experiencia Relacionada
EQUIVALENCIAS
Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.
COMPETENCIAS
Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 26 de Febrero de 2026

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código:	407
Grado:	04
Nro. de Cargos:	Trescientos Ochenta y Cuatro (384)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	I. E. Rural Santiago Angel Santamaria
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa
ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN. - SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA Y	

GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

FINANCIERA. - DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO. - SISTEMA GENERAL DE PARTICIPACIONES - SGP.

NUC: 2000001733 30032908 Vigente Decreto 70005104 de 24-12-2024

PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar los niveles superiores ejecutando las actividades administrativas que se generen en la Institución con el fin de suministrar de manera eficiente el servicio a la comunidad educativa.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. 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.
2. 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.
3. 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.
4. 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.
5. Responder oportunamente la correspondencia oficial interna y externa del establecimietno educativo y expedir los certificados de estudio, actas de grado y demás comunicaciones que le sean solicitadas; de acuerdo con la normatividad vigente, las instrucciones impartidas por el directivo docente y los requerimientos de la comunidad educativa.
6. Diligenciar los libros reglamentarios registrando durante el año la información académica de matrícula, calificaciones, validaciones y demás, manteniéndolos debidamente foliados y firmados de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos.
7. Apoyar al rector del establecimiento educativo en la ejecución de cada una de las etapas de gestión de la matrícula a través del Sistema Integrado de Matrícula, aplicando las orientaciones impartidas desde la Secretaría de Educación con relación al sistema SIMAT.
8. Generar los informes académicos y aquellos reportes del SIMAT que le sean requeridos, con el fin de obtener información eficiente en tiempo real, y solicitar apoyo técnico al Administrador Municipal de Sistema, cuando a ello diera lugar.

9. Asistir cuando sea requerido, a las sesiones del Consejo Académico y del Consejo Directivo, en calidad de secretaria elaborando las actas, con el fin de conservar y dejar testimonio escrito de los hechos ocurridos y de las acciones a seguir.
10. Apoyar al personal del establecimiento educativo en la preparación, transcripción y presentación de informes y rendición de cuentas a las diferentes entidades que ejercen el control fiscal y administrativo (ICFES, Secretarias de Educación, FSE, MEN, DANE, etc.) según los procedimientos establecidos.
11. Apoyar al Rector en la ejecución de los trámites que demande la Secretaría de Educación referentes a la administración del personal docente o directivo docente, según los procedimientos aplicables.
12. Registrar en el sistema, la información pertinente al servicio educativo y demás informes estadísticos que se requieran, según los procedimientos aplicables.
13. Contribuir al mantenimiento y mejoramiento continuo del Sistema Integrado de Gestión a través de la participación en todas las actividades, estrategias y programas definidos por la Dirección de Desarrollo Organizacional.
14. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Apoyo logístico
- Planeación y organización de eventos
- Etiqueta y protocolo empresarial

Área del Secretariado
- Servicios del área de desempeño
- Técnicas de archivo
- Manejo de información
- Normas de correspondencia
- Guías para presentación de informes de la Institución

Área de Sistemas
- Herramientas de almacenamiento de información
- Sistemas de información del área de desempeño
- Sistemas de información
- Herramientas de informática
- Correo electrónico
- Codificación de información

- Microsoft office word
- Microsoft office excel
- Microsoft office power point
- Sistema Mercurio

Área de la Educación
- Sistema Integrado de Matrícula SIMAT
- Competencias funcionales y comportamentales de los docentes

Área Administrativa
- Labores administrativas
- Administración documental
- Levantamiento de actas
- Rendición de cuentas
- Administración de personal
- Sistema integrado de gestión
- Plan de desarrollo departamental

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA
Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad
Doce (12) meses de Experiencia Relacionada
EQUIVALENCIAS
Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.
COMPETENCIAS
Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 26 de Febrero de 2026

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código:	407
Grado:	04
Nro. de Cargos:	Trescientos Ochenta y Cuatro (384)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	I. E. San Pedro De Uraba
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN. - SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA. - DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO. - SISTEMA GENERAL DE PARTICIPACIONES - SGP.

NUC: 2000001734 30032909 Vigente Decreto 70005104 de 24-12-2024

PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar los niveles superiores ejecutando las actividades administrativas que se generen en la Institución con el fin de suministrar de manera eficiente el servicio a la comunidad educativa.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. 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.
2. 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.
3. 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.
4. 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.
5. Responder oportunamente la correspondencia oficial interna y externa del establecimietno educativo y expedir los certificados de estudio, actas de grado y demás comunicaciones que le sean solicitadas; de acuerdo con la normatividad vigente, las instrucciones impartidas por el directivo docente y los requerimientos de la comunidad educativa.
6. Diligenciar los libros reglamentarios registrando durante el año la información académica de matrícula, calificaciones, validaciones y demás, manteniéndolos debidamente foliados y firmados de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos.
7. Apoyar al rector del establecimiento educativo en la ejecución de cada una de las etapas de gestión de la matrícula a través del Sistema Integrado de Matrícula, aplicando las orientaciones impartidas desde la Secretaría de Educación con relación al sistema SIMAT.
8. Generar los informes académicos y aquellos reportes del SIMAT que le sean requeridos, con el fin de obtener información eficiente en tiempo real, y solicitar apoyo técnico al Administrador Municipal de Sistema, cuando a ello diera lugar.
9. Asistir cuando sea requerido, a las sesiones del Consejo Académico y del Consejo Directivo, en calidad de secretaria elaborando las actas, con el fin de conservar y dejar

testimonio escrito de los hechos ocurridos y de las acciones a seguir.

10. Apoyar al personal del establecimiento educativo en la preparación, transcripción y presentación de informes y rendición de cuentas a las diferentes entidades que ejercen el control fiscal y administrativo (ICFES, Secretarias de Educación, FSE, MEN, DANE, etc.) según los procedimientos establecidos.

11. Apoyar al Rector en la ejecución de los trámites que demande la Secretaría de Educación referentes a la administración del personal docente o directivo docente, según los procedimientos aplicables.

12. Registrar en el sistema, la información pertinente al servicio educativo y demás informes estadísticos que se requieran, según los procedimientos aplicables.

13. Contribuir al mantenimiento y mejoramiento continuo del Sistema Integrado de Gestión a través de la participación en todas las actividades, estrategias y programas definidos por la Dirección de Desarrollo Organizacional.

14. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Apoyo logístico
- Planeación y organización de eventos
- Etiqueta y protocolo empresarial

Área del Secretariado
- Servicios del área de desempeño
- Técnicas de archivo
- Manejo de información
- Normas de correspondencia
- Guías para presentación de informes de la Institución

Área de Sistemas
- Herramientas de almacenamiento de información
- Sistemas de información del área de desempeño
- Sistemas de información
- Herramientas de informática
- Correo electrónico
- Codificación de información
- Microsoft office word
- Microsoft office excel
- Microsoft office power point

- Sistema Mercurio

Área de la Educación
- Sistema Integrado de Matrícula SIMAT
- Competencias funcionales y comportamentales de los docentes

Área Administrativa
- Labores administrativas
- Administración documental
- Levantamiento de actas
- Rendición de cuentas
- Administración de personal
- Sistema integrado de gestión
- Plan de desarrollo departamental

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad

Doce (12) meses de Experiencia Relacionada

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 26 de Febrero de 2026

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código:	407
Grado:	04
Nro. de Cargos:	Trescientos Ochenta y Cuatro (384)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	I. E. San Diego
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN. - SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA. - DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO. - SISTEMA GENERAL DE PARTICIPACIONES - SGP.

NUC: 2000001735 30032910 Vigente Decreto 70005104 de 24-12-2024

PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar los niveles superiores ejecutando las actividades administrativas que se generen en la

Institución con el fin de suministrar de manera eficiente el servicio a la comunidad educativa.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. 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.
2. 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.
3. 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.
4. 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.
5. Responder oportunamente la correspondencia oficial interna y externa del establecimietno educativo y expedir los certificados de estudio, actas de grado y demás comunicaciones que le sean solicitadas; de acuerdo con la normatividad vigente, las instrucciones impartidas por el directivo docente y los requerimientos de la comunidad educativa.
6. Diligenciar los libros reglamentarios registrando durante el año la información académica de matrícula, calificaciones, validaciones y demás, manteniéndolos debidamente foliados y firmados de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos.
7. Apoyar al rector del establecimiento educativo en la ejecución de cada una de las etapas de gestión de la matrícula a través del Sistema Integrado de Matrícula, aplicando las orientaciones impartidas desde la Secretaría de Educación con relación al sistema SIMAT.
8. Generar los informes académicos y aquellos reportes del SIMAT que le sean requeridos, con el fin de obtener información eficiente en tiempo real, y solicitar apoyo técnico al Administrador Municipal de Sistema, cuando a ello diera lugar.
9. Asistir cuando sea requerido, a las sesiones del Consejo Académico y del Consejo Directivo, en calidad de secretaria elaborando las actas, con el fin de conservar y dejar testimonio escrito de los hechos ocurridos y de las acciones a seguir.
10. Apoyar al personal del establecimiento educativo en la preparación, transcripción y

presentación de informes y rendición de cuentas a las diferentes entidades que ejercen el control fiscal y administrativo (ICFES, Secretarias de Educación, FSE, MEN, DANE, etc.) según los procedimientos establecidos.

11. Apoyar al Rector en la ejecución de los trámites que demande la Secretaría de Educación referentes a la administración del personal docente o directivo docente, según los procedimientos aplicables.

12. Registrar en el sistema, la información pertinente al servicio educativo y demás informes estadísticos que se requieran, según los procedimientos aplicables.

13. Contribuir al mantenimiento y mejoramiento continuo del Sistema Integrado de Gestión a través de la participación en todas las actividades, estrategias y programas definidos por la Dirección de Desarrollo Organizacional.

14. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Apoyo logístico
- Planeación y organización de eventos
- Etiqueta y protocolo empresarial

Área del Secretariado
- Servicios del área de desempeño
- Técnicas de archivo
- Manejo de información
- Normas de correspondencia
- Guías para presentación de informes de la Institución

Área de Sistemas
- Herramientas de almacenamiento de información
- Sistemas de información del área de desempeño
- Sistemas de información
- Herramientas de informática
- Correo electrónico
- Codificación de información
- Microsoft office word
- Microsoft office excel
- Microsoft office power point
- Sistema Mercurio

Área de la Educación

- Sistema Integrado de Matrícula SIMAT
- Competencias funcionales y comportamentales de los docentes

Área Administrativa
- Labores administrativas
- Administración documental
- Levantamiento de actas
- Rendición de cuentas
- Administración de personal
- Sistema integrado de gestión
- Plan de desarrollo departamental

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad

Doce (12) meses de Experiencia Relacionada

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 26 de Febrero de 2026

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código:	407
Grado:	04
Nro. de Cargos:	Trescientos Ochenta y Cuatro (384)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	I. E. Gomez Plata
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN. - SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA. - DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO. - SISTEMA GENERAL DE PARTICIPACIONES - SGP.

NUC: 2000001736 30032911 Vigente Decreto 70005104 de 24-12-2024

PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar los niveles superiores ejecutando las actividades administrativas que se generen en la Institución con el fin de suministrar de manera eficiente el servicio a la comunidad educativa.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. 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.

2. 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.
3. 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.
4. 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.
5. Responder oportunamente la correspondencia oficial interna y externa del establecimietno educativo y expedir los certificados de estudio, actas de grado y demás comunicaciones que le sean solicitadas; de acuerdo con la normatividad vigente, las instrucciones impartidas por el directivo docente y los requerimientos de la comunidad educativa.
6. Diligenciar los libros reglamentarios registrando durante el año la información académica de matrícula, calificaciones, validaciones y demás, manteniéndolos debidamente foliados y firmados de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos.
7. Apoyar al rector del establecimiento educativo en la ejecución de cada una de las etapas de gestión de la matrícula a través del Sistema Integrado de Matrícula, aplicando las orientaciones impartidas desde la Secretaría de Educación con relación al sistema SIMAT.
8. Generar los informes académicos y aquellos reportes del SIMAT que le sean requeridos, con el fin de obtener información eficiente en tiempo real, y solicitar apoyo técnico al Administrador Municipal de Sistema, cuando a ello diera lugar.
9. Asistir cuando sea requerido, a las sesiones del Consejo Académico y del Consejo Directivo, en calidad de secretaria elaborando las actas, con el fin de conservar y dejar testimonio escrito de los hechos ocurridos y de las acciones a seguir.
10. Apoyar al personal del establecimiento educativo en la preparación, transcripción y presentación de informes y rendición de cuentas a las diferentes entidades que ejercen el control fiscal y administrativo (ICFES, Secretarias de Educación, FSE, MEN, DANE, etc.) según los procedimientos establecidos.

11. Apoyar al Rector en la ejecución de los trámites que demande la Secretaría de Educación referentes a la administración del personal docente o directivo docente, según los procedimientos aplicables.

12. Registrar en el sistema, la información pertinente al servicio educativo y demás informes estadísticos que se requieran, según los procedimientos aplicables.

13. Contribuir al mantenimiento y mejoramiento continuo del Sistema Integrado de Gestión a través de la participación en todas las actividades, estrategias y programas definidos por la Dirección de Desarrollo Organizacional.

14. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Apoyo logístico
- Planeación y organización de eventos
- Etiqueta y protocolo empresarial

Área del Secretariado
- Servicios del área de desempeño
- Técnicas de archivo
- Manejo de información
- Normas de correspondencia
- Guías para presentación de informes de la Institución

Área de Sistemas
- Herramientas de almacenamiento de información
- Sistemas de información del área de desempeño
- Sistemas de información
- Herramientas de informática
- Correo electrónico
- Codificación de información
- Microsoft office word
- Microsoft office excel
- Microsoft office power point
- Sistema Mercurio

Área de la Educación
- Sistema Integrado de Matrícula SIMAT
- Competencias funcionales y comportamentales de los docentes

Área Administrativa

- Labores administrativas
- Administración documental
- Levantamiento de actas
- Rendición de cuentas
- Administración de personal
- Sistema integrado de gestión
- Plan de desarrollo departamental

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad

Doce (12) meses de Experiencia Relacionada

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 26 de Febrero de 2026

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código:	407
Grado:	04
Nro. de Cargos:	Trescientos Ochenta y Cuatro (384)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	I. E. R. Tecnico De Marinilla
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN. - SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA. - DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO. - SISTEMA GENERAL DE PARTICIPACIONES - SGP.

NUC: 2000001737 30032912 Vigente Decreto 70005104 de 24-12-2024

PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar los niveles superiores ejecutando las actividades administrativas que se generen en la Institución con el fin de suministrar de manera eficiente el servicio a la comunidad educativa.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. 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.

2. 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.
3. 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.
4. 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.
5. Responder oportunamente la correspondencia oficial interna y externa del establecimietno educativo y expedir los certificados de estudio, actas de grado y demás comunicaciones que le sean solicitadas; de acuerdo con la normatividad vigente, las instrucciones impartidas por el directivo docente y los requerimientos de la comunidad educativa.
6. Diligenciar los libros reglamentarios registrando durante el año la información académica de matrícula, calificaciones, validaciones y demás, manteniéndolos debidamente foliados y firmados de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos.
7. Apoyar al rector del establecimiento educativo en la ejecución de cada una de las etapas de gestión de la matrícula a través del Sistema Integrado de Matrícula, aplicando las orientaciones impartidas desde la Secretaría de Educación con relación al sistema SIMAT.
8. Generar los informes académicos y aquellos reportes del SIMAT que le sean requeridos, con el fin de obtener información eficiente en tiempo real, y solicitar apoyo técnico al Administrador Municipal de Sistema, cuando a ello diera lugar.
9. Asistir cuando sea requerido, a las sesiones del Consejo Académico y del Consejo Directivo, en calidad de secretaria elaborando las actas, con el fin de conservar y dejar testimonio escrito de los hechos ocurridos y de las acciones a seguir.
10. Apoyar al personal del establecimiento educativo en la preparación, transcripción y presentación de informes y rendición de cuentas a las diferentes entidades que ejercen el control fiscal y administrativo (ICFES, Secretarias de Educación, FSE, MEN, DANE, etc.) según los procedimientos establecidos.
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.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Apoyo logístico
- Planeación y organización de eventos
- Etiqueta y protocolo empresarial

Área del Secretariado
- Servicios del área de desempeño
- Técnicas de archivo
- Manejo de información
- Normas de correspondencia
- Guías para presentación de informes de la Institución

Área de Sistemas
- Herramientas de almacenamiento de información
- Sistemas de información del área de desempeño
- Sistemas de información
- Herramientas de informática
- Correo electrónico
- Microsoft office word
- Microsoft office excel
- Microsoft office power point
- Sistema Mercurio

Área de la Educación
- Sistema Integrado de Matrícula SIMAT

Área Administrativa
- Labores administrativas
- Administración documental
- Levantamiento de actas
- Rendición de cuentas
- Sistema integrado de gestión
- Plan de desarrollo departamental

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad

Doce (12) meses de Experiencia Relacionada

GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

EQUIVALENCIAS
Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.
COMPETENCIAS
Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 26 de Febrero de 2026

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código:	407
Grado:	04
Nro. de Cargos:	Trescientos Ochenta y Cuatro (384)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	I. E. Mutata
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN. - SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA. - DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO. - SISTEMA GENERAL DE PARTICIPACIONES - SGP.

NUC: 2000001738 30032913 Vigente Decreto 70005104 de 24-12-2024

PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar los niveles superiores ejecutando las actividades administrativas que se generen en la Institución con el fin de suministrar de manera eficiente el servicio a la comunidad educativa.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. 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.
2. 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.
3. 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.
4. 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.
5. Responder oportunamente la correspondencia oficial interna y externa del

establecimietno educativo y expedir los certificados de estudio, actas de grado y demás comunicaciones que le sean solicitadas; de acuerdo con la normatividad vigente, las instrucciones impartidas por el directivo docente y los requerimientos de la comunidad educativa.

6. Diligenciar los libros reglamentarios registrando durante el año la información académica de matrícula, calificaciones, validaciones y demás, manteniéndolos debidamente foliados y firmados de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos.
7. Apoyar al rector del establecimiento educativo en la ejecución de cada una de las etapas de gestión de la matrícula a través del Sistema Integrado de Matrícula, aplicando las orientaciones impartidas desde la Secretaría de Educación con relación al sistema SIMAT.
8. Generar los informes académicos y aquellos reportes del SIMAT que le sean requeridos, con el fin de obtener información eficiente en tiempo real, y solicitar apoyo técnico al Administrador Municipal de Sistema, cuando a ello diera lugar.
9. Asistir cuando sea requerido, a las sesiones del Consejo Académico y del Consejo Directivo, en calidad de secretaria elaborando las actas, con el fin de conservar y dejar testimonio escrito de los hechos ocurridos y de las acciones a seguir.
10. Apoyar al personal del establecimiento educativo en la preparación, transcripción y presentación de informes y rendición de cuentas a las diferentes entidades que ejercen el control fiscal y administrativo (ICFES, Secretarias de Educación, FSE, MEN, DANE, etc.) según los procedimientos establecidos.
11. Apoyar al Rector en la ejecución de los trámites que demande la Secretaría de Educación referentes a la administración del personal docente o directivo docente, según los procedimientos aplicables.
12. Registrar en el sistema, la información pertinente al servicio educativo y demás informes estadísticos que se requieran, según los procedimientos aplicables.
13. Contribuir al mantenimiento y mejoramiento continuo del Sistema Integrado de Gestión a través de la participación en todas las actividades, estrategias y programas definidos por la Dirección de Desarrollo Organizacional.
14. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Apoyo logístico
- Planeación y organización de eventos
- Etiqueta y protocolo empresarial

Área del Secretariado
- Servicios del área de desempeño
- Técnicas de archivo
- Manejo de información
- Normas de correspondencia
- Guías para presentación de informes de la Institución

Área de Sistemas
- Herramientas de almacenamiento de información
- Sistemas de información del área de desempeño
- Sistemas de información
- Herramientas de informática
- Correo electrónico
- Codificación de información
- Microsoft office word
- Microsoft office excel
- Microsoft office power point
- Sistema Mercurio

Área de la Educación
- Sistema Integrado de Matrícula SIMAT
- Competencias funcionales y comportamentales de los docentes

Área Administrativa
- Labores administrativas
- Administración documental
- Levantamiento de actas
- Rendición de cuentas
- Administración de personal
- Sistema integrado de gestión
- Plan de desarrollo departamental

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA
Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad
Doce (12) meses de Experiencia Relacionada
EQUIVALENCIAS
Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.
COMPETENCIAS

GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 26 de Febrero de 2026

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código:	407
Grado:	04
Nro. de Cargos:	Trescientos Ochenta y Cuatro (384)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	I. E. Donmatias
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN. - SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA. - DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO. - SISTEMA GENERAL DE PARTICIPACIONES - SGP.

NUC: 2000001739 30032914 Vigente Decreto 70005104 de 24-12-2024

PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar los niveles superiores ejecutando las actividades administrativas que se generen en la Institución con el fin de suministrar de manera eficiente el servicio a la comunidad educativa.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. 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.
2. 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.
3. 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.
4. 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.
7. Responder oportunamente la correspondencia oficial interna y externa del establecimietno educativo y expedir los certificados de estudio, actas de grado y demás comunicaciones que le sean solicitadas; de acuerdo con la normatividad vigente, las instrucciones impartidas por el directivo docente y los requerimientos de la comunidad

educativa.

8. Diligenciar los libros reglamentarios registrando durante el año la información académica de matrícula, calificaciones, validaciones y demás, manteniéndolos debidamente foliados y firmados de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos.
9. Apoyar al rector del establecimiento educativo en la ejecución de cada una de las etapas de gestión de la matrícula a través del Sistema Integrado de Matrícula, aplicando las orientaciones impartidas desde la Secretaría de Educación con relación al sistema SIMAT.
10. Generar los informes académicos y aquellos reportes del SIMAT que le sean requeridos, con el fin de obtener información eficiente en tiempo real, y solicitar apoyo técnico al Administrador Municipal de Sistema, cuando a ello diera lugar.
13. Asistir cuando sea requerido, a las sesiones del Consejo Académico y del Consejo Directivo, en calidad de secretaria elaborando las actas, con el fin de conservar y dejar testimonio escrito de los hechos ocurridos y de las acciones a seguir.
14. Apoyar al personal del establecimiento educativo en la preparación, transcripción y presentación de informes y rendición de cuentas a las diferentes entidades que ejercen el control fiscal y administrativo (ICFES, Secretarias de Educación, FSE, MEN, DANE, etc.) según los procedimientos establecidos.
15. 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.
16. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Apoyo logístico

- Planeación y organización de eventos
- Etiqueta y protocolo empresarial

Área del Secretariado

- Servicios del área de desempeño
- Técnicas de archivo
- Manejo de información
- Normas de correspondencia
- Guías para presentación de informes de la Institución

Área de Sistemas
- Herramientas de almacenamiento de información
- Sistemas de información del área de desempeño
- Sistemas de información
- Herramientas de informática
- Correo electrónico
- Microsoft office word
- Microsoft office excel
- Microsoft office power point
- Sistema Mercurio

Área de la Educación
- Sistema Integrado de Matrícula SIMAT

Área Administrativa
- Labores administrativas
- Administración documental
- Levantamiento de actas
- Rendición de cuentas
- Sistema integrado de gestión
- Plan de desarrollo departamental

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA
Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad
Doce (12) meses de Experiencia Relacionada

EQUIVALENCIAS
Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS
Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 26 de Febrero de 2026

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código:	407
Grado:	04
Nro. de Cargos:	Trescientos Ochenta y Cuatro (384)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	I. E. Nechi
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN. - SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA. - DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO. - SISTEMA GENERAL DE PARTICIPACIONES - SGP.

NUC: 2000001740 30032915 Vigente Decreto 70005104 de 24-12-2024

PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar los niveles superiores ejecutando las actividades administrativas que se generen en la Institución con el fin de suministrar de manera eficiente el servicio a la comunidad educativa.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. 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.
2. 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.
3. 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.
4. 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.
5. Responder oportunamente la correspondencia oficial interna y externa del establecimietno educativo y expedir los certificados de estudio, actas de grado y demás comunicaciones que le sean solicitadas; de acuerdo con la normatividad vigente, las instrucciones impartidas por el directivo docente y los requerimientos de la comunidad educativa.
6. Diligenciar los libros reglamentarios registrando durante el año la información académica de matrícula, calificaciones, validaciones y demás, manteniéndolos debidamente foliados y firmados de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos.
7. Apoyar al rector del establecimiento educativo en la ejecución de cada una de las etapas de gestión de la matrícula a través del Sistema Integrado de Matrícula, aplicando las orientaciones impartidas desde la Secretaría de Educación con relación al sistema SIMAT.
8. Generar los informes académicos y aquellos reportes del SIMAT que le sean requeridos, con el fin de obtener información eficiente en tiempo real, y solicitar apoyo técnico al

Administrador Municipal de Sistema, cuando a ello diera lugar.

9. Asistir cuando sea requerido, a las sesiones del Consejo Académico y del Consejo Directivo, en calidad de secretaria elaborando las actas, con el fin de conservar y dejar testimonio escrito de los hechos ocurridos y de las acciones a seguir.
10. Apoyar al personal del establecimiento educativo en la preparación, transcripción y presentación de informes y rendición de cuentas a las diferentes entidades que ejercen el control fiscal y administrativo (ICFES, Secretarias de Educación, FSE, MEN, DANE, etc.) según los procedimientos establecidos.
11. Apoyar al Rector en la ejecución de los trámites que demande la Secretaría de Educación referentes a la administración del personal docente o directivo docente, según los procedimientos aplicables.
12. Registrar en el sistema, la información pertinente al servicio educativo y demás informes estadísticos que se requieran, según los procedimientos aplicables.
13. Contribuir al mantenimiento y mejoramiento continuo del Sistema Integrado de Gestión a través de la participación en todas las actividades, estrategias y programas definidos por la Dirección de Desarrollo Organizacional.
14. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Apoyo logístico
- Planeación y organización de eventos
- Etiqueta y protocolo empresarial

Área del Secretariado
- Servicios del área de desempeño
- Técnicas de archivo
- Manejo de información
- Normas de correspondencia
- Guías para presentación de informes de la Institución

Área de Sistemas
- Herramientas de almacenamiento de información
- Sistemas de información del área de desempeño
- Sistemas de información
- Herramientas de informática
- Correo electrónico

- Codificación de información
- Microsoft office word
- Microsoft office excel
- Microsoft office power point
- Sistema Mercurio

Área de la Educación
- Sistema Integrado de Matrícula SIMAT
- Competencias funcionales y comportamentales de los docentes

Área Administrativa
- Labores administrativas
- Administración documental
- Levantamiento de actas
- Rendición de cuentas
- Administración de personal
- Sistema integrado de gestión
- Plan de desarrollo departamental

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA
Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad
Doce (12) meses de Experiencia Relacionada
EQUIVALENCIAS
Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.
COMPETENCIAS
Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 26 de Febrero de 2026

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código:	407
Grado:	04
Nro. de Cargos:	Trescientos Ochenta y Cuatro (384)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	I. E. San Andres
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN. - SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA. - DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO. - SISTEMA GENERAL DE PARTICIPACIONES - SGP.

NUC: 2000001741 30032916 Vigente Decreto 70005104 de 24-12-2024

PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar los niveles superiores ejecutando las actividades administrativas que se generen en la Institución con el fin de suministrar de manera eficiente el servicio a la comunidad educativa.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. 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.
2. 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.
3. 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.
4. 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.
5. Responder oportunamente la correspondencia oficial interna y externa del establecimietno educativo y expedir los certificados de estudio, actas de grado y demás comunicaciones que le sean solicitadas; de acuerdo con la normatividad vigente, las instrucciones impartidas por el directivo docente y los requerimientos de la comunidad educativa.
6. Diligenciar los libros reglamentarios registrando durante el año la información académica de matrícula, calificaciones, validaciones y demás, manteniéndolos debidamente foliados y firmados de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos.
7. Apoyar al rector del establecimiento educativo en la ejecución de cada una de las etapas de gestión de la matrícula a través del Sistema Integrado de Matrícula, aplicando las orientaciones impartidas desde la Secretaría de Educación con relación al sistema SIMAT.
8. Generar los informes académicos y aquellos reportes del SIMAT que le sean requeridos, con el fin de obtener información eficiente en tiempo real, y solicitar apoyo técnico al Administrador Municipal de Sistema, cuando a ello diera lugar.
9. Asistir cuando sea requerido, a las sesiones del Consejo Académico y del Consejo

Directivo, en calidad de secretaria elaborando las actas, con el fin de conservar y dejar testimonio escrito de los hechos ocurridos y de las acciones a seguir.

10. Apoyar al personal del establecimiento educativo en la preparación, transcripción y presentación de informes y rendición de cuentas a las diferentes entidades que ejercen el control fiscal y administrativo (ICFES, Secretarias de Educación, FSE, MEN, DANE, etc.) según los procedimientos establecidos.

11. Apoyar al Rector en la ejecución de los trámites que demande la Secretaría de Educación referentes a la administración del personal docente o directivo docente, según los procedimientos aplicables.

12. Registrar en el sistema, la información pertinente al servicio educativo y demás informes estadísticos que se requieran, según los procedimientos aplicables.

13. Contribuir al mantenimiento y mejoramiento continuo del Sistema Integrado de Gestión a través de la participación en todas las actividades, estrategias y programas definidos por la Dirección de Desarrollo Organizacional.

14. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Apoyo logístico
- Planeación y organización de eventos
- Etiqueta y protocolo empresarial

Área del Secretariado
- Servicios del área de desempeño
- Técnicas de archivo
- Manejo de información
- Normas de correspondencia
- Guías para presentación de informes de la Institución

Área de Sistemas
- Herramientas de almacenamiento de información
- Sistemas de información del área de desempeño
- Sistemas de información
- Herramientas de informática
- Correo electrónico
- Codificación de información
- Microsoft office word
- Microsoft office excel

- Microsoft office power point
- Sistema Mercurio

Área de la Educación
- Sistema Integrado de Matrícula SIMAT
- Competencias funcionales y comportamentales de los docentes

Área Administrativa
- Labores administrativas
- Administración documental
- Levantamiento de actas
- Rendición de cuentas
- Administración de personal
- Sistema integrado de gestión
- Plan de desarrollo departamental

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA
Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad
Doce (12) meses de Experiencia Relacionada
EQUIVALENCIAS
Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.
COMPETENCIAS
Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 26 de Febrero de 2026

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código:	407
Grado:	04
Nro. de Cargos:	Trescientos Ochenta y Cuatro (384)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	I.E. Pbro. Ricardo Luis Gutierrez Tobon
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN. - SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA. - DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO. - SISTEMA GENERAL DE PARTICIPACIONES - SGP.

NUC: 2000001742 30032917 Vigente Decreto 70005104 de 24-12-2024

PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar los niveles superiores ejecutando las actividades administrativas que se generen en la Institución con el fin de suministrar de manera eficiente el servicio a la comunidad educativa.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. 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.
2. 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.
3. 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.
4. 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.
5. Responder oportunamente la correspondencia oficial interna y externa del establecimietno educativo y expedir los certificados de estudio, actas de grado y demás comunicaciones que le sean solicitadas; de acuerdo con la normatividad vigente, las instrucciones impartidas por el directivo docente y los requerimientos de la comunidad educativa.
6. Diligenciar los libros reglamentarios registrando durante el año la información académica de matrícula, calificaciones, validaciones y demás, manteniéndolos debidamente foliados y firmados de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos.
7. Apoyar al rector del establecimiento educativo en la ejecución de cada una de las etapas de gestión de la matrícula a través del Sistema Integrado de Matrícula, aplicando las orientaciones impartidas desde la Secretaría de Educación con relación al sistema SIMAT.
8. Generar los informes académicos y aquellos reportes del SIMAT que le sean requeridos, con el fin de obtener información eficiente en tiempo real, y solicitar apoyo técnico al Administrador Municipal de Sistema, cuando a ello diera lugar.
9. Asistir cuando sea requerido, a las sesiones del Consejo Académico y del Consejo Directivo, en calidad de secretaria elaborando las actas, con el fin de conservar y dejar testimonio escrito de los hechos ocurridos y de las acciones a seguir.

10. Apoyar al personal del establecimiento educativo en la preparación, transcripción y presentación de informes y rendición de cuentas a las diferentes entidades que ejercen el control fiscal y administrativo (ICFES, Secretarias de Educación, FSE, MEN, DANE, etc.) según los procedimientos establecidos.

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.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Apoyo logístico
- Planeación y organización de eventos
- Etiqueta y protocolo empresarial

Área del Secretariado
- Servicios del área de desempeño
- Técnicas de archivo
- Manejo de información
- Normas de correspondencia
- Guías para presentación de informes de la Institución

Área de Sistemas
- Herramientas de almacenamiento de información
- Sistemas de información del área de desempeño
- Sistemas de información
- Herramientas de informática
- Correo electrónico
- Microsoft office word
- Microsoft office excel
- Microsoft office power point
- Sistema Mercurio

Área de la Educación
- Sistema Integrado de Matrícula SIMAT

Área Administrativa
- Labores administrativas
- Administración documental
- Levantamiento de actas
- Rendición de cuentas

- Sistema integrado de gestión
- Plan de desarrollo departamental

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad

Doce (12) meses de Experiencia Relacionada

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 26 de Febrero de 2026

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código:	407
Grado:	04
Nro. de Cargos:	Trescientos Ochenta y Cuatro (384)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	I. E. La Milagrosa
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN. - SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA. - DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO. - SISTEMA GENERAL DE PARTICIPACIONES - SGP.

NUC: 2000001743 30032918 Vigente Decreto 70005104 de 24-12-2024

PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar los niveles superiores ejecutando las actividades administrativas que se generen en la Institución con el fin de suministrar de manera eficiente el servicio a la comunidad educativa.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. 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.
2. 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.
3. 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.

4. 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.
5. Responder oportunamente la correspondencia oficial interna y externa del establecimietno educativo y expedir los certificados de estudio, actas de grado y demás comunicaciones que le sean solicitadas; de acuerdo con la normatividad vigente, las instrucciones impartidas por el directivo docente y los requerimientos de la comunidad educativa.
6. Diligenciar los libros reglamentarios registrando durante el año la información académica de matrícula, calificaciones, validaciones y demás, manteniéndolos debidamente foliados y firmados de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos.
7. Apoyar al rector del establecimiento educativo en la ejecución de cada una de las etapas de gestión de la matrícula a través del Sistema Integrado de Matrícula, aplicando las orientaciones impartidas desde la Secretaría de Educación con relación al sistema SIMAT.
8. Generar los informes académicos y aquellos reportes del SIMAT que le sean requeridos, con el fin de obtener información eficiente en tiempo real, y solicitar apoyo técnico al Administrador Municipal de Sistema, cuando a ello diera lugar.
9. Asistir cuando sea requerido, a las sesiones del Consejo Académico y del Consejo Directivo, en calidad de secretaria elaborando las actas, con el fin de conservar y dejar testimonio escrito de los hechos ocurridos y de las acciones a seguir.
10. Apoyar al personal del establecimiento educativo en la preparación, transcripción y presentación de informes y rendición de cuentas a las diferentes entidades que ejercen el control fiscal y administrativo (ICFES, Secretarias de Educación, FSE, MEN, DANE, etc.) según los procedimientos establecidos.
11. Apoyar al Rector en la ejecución de los trámites que demande la Secretaría de Educación referentes a la administración del personal docente o directivo docente, según los procedimientos aplicables.
12. Registrar en el sistema, la información pertinente al servicio educativo y demás informes estadísticos que se requieran, según los procedimientos aplicables.

13. Contribuir al mantenimiento y mejoramiento continuo del Sistema Integrado de Gestión a través de la participación en todas las actividades, estrategias y programas definidos por la Dirección de Desarrollo Organizacional.

14. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Apoyo logístico
- Planeación y organización de eventos
- Etiqueta y protocolo empresarial

Área del Secretariado
- Servicios del área de desempeño
- Técnicas de archivo
- Manejo de información
- Normas de correspondencia
- Guías para presentación de informes de la Institución

Área de Sistemas
- Herramientas de almacenamiento de información
- Sistemas de información del área de desempeño
- Sistemas de información
- Herramientas de informática
- Correo electrónico
- Codificación de información
- Microsoft office word
- Microsoft office excel
- Microsoft office power point
- Sistema Mercurio

Área de la Educación
- Sistema Integrado de Matrícula SIMAT
- Competencias funcionales y comportamentales de los docentes

Área Administrativa
- Labores administrativas
- Administración documental
- Levantamiento de actas
- Rendición de cuentas
- Administración de personal
- Sistema integrado de gestión
- Plan de desarrollo departamental

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA
Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad
Doce (12) meses de Experiencia Relacionada
EQUIVALENCIAS
Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.
COMPETENCIAS
Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 26 de Febrero de 2026

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código:	407
Grado:	04
Nro. de Cargos:	Trescientos Ochenta y Cuatro (384)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	I. E. Tecnico Industrial Jorge Eliecer Gaitan
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN. - SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA. - DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO. - SISTEMA GENERAL DE PARTICIPACIONES - SGP.

NUC: 2000001744 30032919 Vigente Decreto 70005104 de 24-12-2024

PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar los niveles superiores ejecutando las actividades administrativas que se generen en la Institución con el fin de suministrar de manera eficiente el servicio a la comunidad educativa.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. 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.
2. 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.
3. 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.
4. 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.

7. Responder oportunamente la correspondencia oficial interna y externa del establecimietno educativo y expedir los certificados de estudio, actas de grado y demás comunicaciones que le sean solicitadas; de acuerdo con la normatividad vigente, las instrucciones impartidas por el directivo docente y los requerimientos de la comunidad educativa.

8. Diligenciar los libros reglamentarios registrando durante el año la información académica de matrícula, calificaciones, validaciones y demás, manteniéndolos debidamente foliados y firmados de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos.

9. Apoyar al rector del establecimiento educativo en la ejecución de cada una de las etapas de gestión de la matrícula a través del Sistema Integrado de Matrícula, aplicando las orientaciones impartidas desde la Secretaría de Educación con relación al sistema SIMAT.

10. Generar los informes académicos y aquellos reportes del SIMAT que le sean requeridos, con el fin de obtener información eficiente en tiempo real, y solicitar apoyo técnico al Administrador Municipal de Sistema, cuando a ello diera lugar.

13. Asistir cuando sea requerido, a las sesiones del Consejo Académico y del Consejo Directivo, en calidad de secretaria elaborando las actas, con el fin de conservar y dejar testimonio escrito de los hechos ocurridos y de las acciones a seguir.

14. Apoyar al personal del establecimiento educativo en la preparación, transcripción y presentación de informes y rendición de cuentas a las diferentes entidades que ejercen el control fiscal y administrativo (ICFES, Secretarias de Educación, FSE, MEN, DANE, etc.) según los procedimientos establecidos.

15. 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.

16. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Apoyo logístico

- Planeación y organización de eventos

- Etiqueta y protocolo empresarial

Área del Secretariado
- Servicios del área de desempeño
- Técnicas de archivo
- Manejo de información
- Normas de correspondencia
- Guías para presentación de informes de la Institución

Área de Sistemas
- Herramientas de almacenamiento de información
- Sistemas de información del área de desempeño
- Sistemas de información
- Herramientas de informática
- Correo electrónico
- Microsoft office word
- Microsoft office excel
- Microsoft office power point
- Sistema Mercurio

Área de la Educación
- Sistema Integrado de Matrícula SIMAT

Área Administrativa
- Labores administrativas
- Administración documental
- Levantamiento de actas
- Rendición de cuentas
- Sistema integrado de gestión
- Plan de desarrollo departamental

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA
Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad
Doce (12) meses de Experiencia Relacionada
EQUIVALENCIAS
Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.
COMPETENCIAS
Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código:	407
Grado:	04
Nro. de Cargos:	Trescientos Ochenta y Cuatro (384)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	I. E. R. Mellito
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN. - SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA. - DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO. - SISTEMA GENERAL DE PARTICIPACIONES - SGP.

NUC: 2000001745 30032920 Vigente Decreto 70005104 de 24-12-2024

PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar los niveles superiores ejecutando las actividades administrativas que se generen en la Institución con el fin de suministrar de manera eficiente el servicio a la comunidad educativa.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. 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.
2. 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.
3. 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.
4. 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.
5. Responder oportunamente la correspondencia oficial interna y externa del establecimietno educativo y expedir los certificados de estudio, actas de grado y demás comunicaciones que le sean solicitadas; de acuerdo con la normatividad vigente, las instrucciones impartidas por el directivo docente y los requerimientos de la comunidad educativa.
6. Diligenciar los libros reglamentarios registrando durante el año la información académica de matrícula, calificaciones, validaciones y demás, manteniéndolos debidamente foliados

y firmados de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos.

7. Apoyar al rector del establecimiento educativo en la ejecución de cada una de las etapas de gestión de la matrícula a través del Sistema Integrado de Matrícula, aplicando las orientaciones impartidas desde la Secretaría de Educación con relación al sistema SIMAT.
8. Generar los informes académicos y aquellos reportes del SIMAT que le sean requeridos, con el fin de obtener información eficiente en tiempo real, y solicitar apoyo técnico al Administrador Municipal de Sistema, cuando a ello diera lugar.
9. Asistir cuando sea requerido, a las sesiones del Consejo Académico y del Consejo Directivo, en calidad de secretaria elaborando las actas, con el fin de conservar y dejar testimonio escrito de los hechos ocurridos y de las acciones a seguir.
10. Apoyar al personal del establecimiento educativo en la preparación, transcripción y presentación de informes y rendición de cuentas a las diferentes entidades que ejercen el control fiscal y administrativo (ICFES, Secretarias de Educación, FSE, MEN, DANE, etc.) según los procedimientos establecidos.
11. Apoyar al Rector en la ejecución de los trámites que demande la Secretaría de Educación referentes a la administración del personal docente o directivo docente, según los procedimientos aplicables.
12. Registrar en el sistema, la información pertinente al servicio educativo y demás informes estadísticos que se requieran, según los procedimientos aplicables.
13. Contribuir al mantenimiento y mejoramiento continuo del Sistema Integrado de Gestión a través de la participación en todas las actividades, estrategias y programas definidos por la Dirección de Desarrollo Organizacional.
14. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Apoyo logístico

- Planeación y organización de eventos
- Etiqueta y protocolo empresarial

Área del Secretariado

- Servicios del área de desempeño
- Técnicas de archivo
- Manejo de información

- Normas de correspondencia
- Guías para presentación de informes de la Institución

Área de Sistemas
- Herramientas de almacenamiento de información
- Sistemas de información del área de desempeño
- Sistemas de información
- Herramientas de informática
- Correo electrónico
- Codificación de información
- Microsoft office word
- Microsoft office excel
- Microsoft office power point
- Sistema Mercurio

Área de la Educación
- Sistema Integrado de Matrícula SIMAT
- Competencias funcionales y comportamentales de los docentes

Área Administrativa
- Labores administrativas
- Administración documental
- Levantamiento de actas
- Rendición de cuentas
- Administración de personal
- Sistema integrado de gestión
- Plan de desarrollo departamental

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA
Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad
Doce (12) meses de Experiencia Relacionada
EQUIVALENCIAS
Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.
COMPETENCIAS
Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 26 de Febrero de 2026

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO

GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

Código:	407
Grado:	04
Nro. de Cargos:	Trescientos Ochenta y Cuatro (384)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	I. E. Braulio Mejia
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN. - SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA. - DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO. - SISTEMA GENERAL DE PARTICIPACIONES - SGP.

NUC: 2000001746 30032921 Vigente Decreto 70005104 de 24-12-2024

PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar los niveles superiores ejecutando las actividades administrativas que se generen en la Institución con el fin de suministrar de manera eficiente el servicio a la comunidad educativa.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. 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.
2. 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.
3. 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.
4. 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.
5. Responder oportunamente la correspondencia oficial interna y externa del establecimietno educativo y expedir los certificados de estudio, actas de grado y demás comunicaciones que le sean solicitadas; de acuerdo con la normatividad vigente, las instrucciones impartidas por el directivo docente y los requerimientos de la comunidad educativa.
6. Diligenciar los libros reglamentarios registrando durante el año la información académica de matrícula, calificaciones, validaciones y demás, manteniéndolos debidamente foliados y firmados de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos.
7. Apoyar al rector del establecimiento educativo en la ejecución de cada una de las etapas de gestión de la matrícula a través del Sistema Integrado de Matrícula, aplicando las

orientaciones impartidas desde la Secretaría de Educación con relación al sistema SIMAT.

8. Generar los informes académicos y aquellos reportes del SIMAT que le sean requeridos, con el fin de obtener información eficiente en tiempo real, y solicitar apoyo técnico al Administrador Municipal de Sistema, cuando a ello diera lugar.
9. Asistir cuando sea requerido, a las sesiones del Consejo Académico y del Consejo Directivo, en calidad de secretaria elaborando las actas, con el fin de conservar y dejar testimonio escrito de los hechos ocurridos y de las acciones a seguir.
10. Apoyar al personal del establecimiento educativo en la preparación, transcripción y presentación de informes y rendición de cuentas a las diferentes entidades que ejercen el control fiscal y administrativo (ICFES, Secretarias de Educación, FSE, MEN, DANE, etc.) según los procedimientos establecidos.
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.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Apoyo logístico
- Planeación y organización de eventos
- Etiqueta y protocolo empresarial

Área del Secretariado
- Servicios del área de desempeño
- Técnicas de archivo
- Manejo de información
- Normas de correspondencia
- Guías para presentación de informes de la Institución

Área de Sistemas
- Herramientas de almacenamiento de información
- Sistemas de información del área de desempeño
- Sistemas de información
- Herramientas de informática
- Correo electrónico
- Microsoft office word
- Microsoft office excel

- Microsoft office power point
- Sistema Mercurio

Área de la Educación
- Sistema Integrado de Matrícula SIMAT

Área Administrativa
- Labores administrativas
- Administración documental
- Levantamiento de actas
- Rendición de cuentas
- Sistema integrado de gestión
- Plan de desarrollo departamental

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad

Doce (12) meses de Experiencia Relacionada

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 26 de Febrero de 2026

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código:	407
Grado:	04
Nro. de Cargos:	Trescientos Ochenta y Cuatro (384)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	I. E. Rosa Maria Henao Pavas
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN. - SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA. - DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO. - SISTEMA GENERAL DE PARTICIPACIONES - SGP.

NUC: 2000001747 30032922 Vigente Decreto 70005104 de 24-12-2024

PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar los niveles superiores ejecutando las actividades administrativas que se generen en la Institución con el fin de suministrar de manera eficiente el servicio a la comunidad educativa.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. 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.
2. 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.
3. 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.
4. 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.
5. Responder oportunamente la correspondencia oficial interna y externa del establecimietno educativo y expedir los certificados de estudio, actas de grado y demás comunicaciones que le sean solicitadas; de acuerdo con la normatividad vigente, las instrucciones impartidas por el directivo docente y los requerimientos de la comunidad educativa.
6. Diligenciar los libros reglamentarios registrando durante el año la información académica de matrícula, calificaciones, validaciones y demás, manteniéndolos debidamente foliados y firmados de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos.
7. Apoyar al rector del establecimiento educativo en la ejecución de cada una de las etapas de gestión de la matrícula a través del Sistema Integrado de Matrícula, aplicando las orientaciones impartidas desde la Secretaría de Educación con relación al sistema SIMAT.
8. Generar los informes académicos y aquellos reportes del SIMAT que le sean requeridos, con el fin de obtener información eficiente en tiempo real, y solicitar apoyo técnico al Administrador Municipal de Sistema, cuando a ello diera lugar.
9. Asistir cuando sea requerido, a las sesiones del Consejo Académico y del Consejo Directivo, en calidad de secretaria elaborando las actas, con el fin de conservar y dejar testimonio escrito de los hechos ocurridos y de las acciones a seguir.
10. Apoyar al personal del establecimiento educativo en la preparación, transcripción y presentación de informes y rendición de cuentas a las diferentes entidades que ejercen el

control fiscal y administrativo (ICFES, Secretarias de Educación, FSE, MEN, DANE, etc.) según los procedimientos establecidos.

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.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Apoyo logístico
- Planeación y organización de eventos
- Etiqueta y protocolo empresarial

Área del Secretariado
- Servicios del área de desempeño
- Técnicas de archivo
- Manejo de información
- Normas de correspondencia
- Guías para presentación de informes de la Institución

Área de Sistemas
- Herramientas de almacenamiento de información
- Sistemas de información del área de desempeño
- Sistemas de información
- Herramientas de informática
- Correo electrónico
- Microsoft office word
- Microsoft office excel
- Microsoft office power point
- Sistema Mercurio

Área de la Educación
- Sistema Integrado de Matrícula SIMAT

Área Administrativa
- Labores administrativas
- Administración documental
- Levantamiento de actas
- Rendición de cuentas
- Sistema integrado de gestión
- Plan de desarrollo departamental

GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA
Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad
Doce (12) meses de Experiencia Relacionada
EQUIVALENCIAS
Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.
COMPETENCIAS
Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 26 de Febrero de 2026

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código:	407
Grado:	04
Nro. de Cargos:	Trescientos Ochenta y Cuatro (384)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	I. E. Escuela Normal Superior Presbitero Jose Gomez Isaza
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN. - SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA. - DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO. - SISTEMA GENERAL DE PARTICIPACIONES - SGP.

NUC: 2000001748 30032923 Vigente Decreto 70005104 de 24-12-2024

PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar los niveles superiores ejecutando las actividades administrativas que se generen en la Institución con el fin de suministrar de manera eficiente el servicio a la comunidad educativa.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. 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.
2. 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.
3. 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.
4. 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.

5. Responder oportunamente la correspondencia oficial interna y externa del establecimietno educativo y expedir los certificados de estudio, actas de grado y demás comunicaciones que le sean solicitadas; de acuerdo con la normatividad vigente, las instrucciones impartidas por el directivo docente y los requerimientos de la comunidad educativa.
6. Diligenciar los libros reglamentarios registrando durante el año la información académica de matrícula, calificaciones, validaciones y demás, manteniéndolos debidamente foliados y firmados de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos.
7. Apoyar al rector del establecimiento educativo en la ejecución de cada una de las etapas de gestión de la matrícula a través del Sistema Integrado de Matrícula, aplicando las orientaciones impartidas desde la Secretaría de Educación con relación al sistema SIMAT.
8. Generar los informes académicos y aquellos reportes del SIMAT que le sean requeridos, con el fin de obtener información eficiente en tiempo real, y solicitar apoyo técnico al Administrador Municipal de Sistema, cuando a ello diera lugar.
9. Asistir cuando sea requerido, a las sesiones del Consejo Académico y del Consejo Directivo, en calidad de secretaria elaborando las actas, con el fin de conservar y dejar testimonio escrito de los hechos ocurridos y de las acciones a seguir.
10. Apoyar al personal del establecimiento educativo en la preparación, transcripción y presentación de informes y rendición de cuentas a las diferentes entidades que ejercen el control fiscal y administrativo (ICFES, Secretarias de Educación, FSE, MEN, DANE, etc.) según los procedimientos establecidos.
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.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Apoyo logístico

- Planeación y organización de eventos

- Etiqueta y protocolo empresarial

Área del Secretariado
- Servicios del área de desempeño
- Técnicas de archivo
- Manejo de información
- Normas de correspondencia
- Guías para presentación de informes de la Institución

Área de Sistemas
- Herramientas de almacenamiento de información
- Sistemas de información del área de desempeño
- Sistemas de información
- Herramientas de informática
- Correo electrónico
- Microsoft office word
- Microsoft office excel
- Microsoft office power point
- Sistema Mercurio

Área de la Educación
- Sistema Integrado de Matrícula SIMAT

Área Administrativa
- Labores administrativas
- Administración documental
- Levantamiento de actas
- Rendición de cuentas
- Sistema integrado de gestión
- Plan de desarrollo departamental

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA
Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad
Doce (12) meses de Experiencia Relacionada
EQUIVALENCIAS
Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.
COMPETENCIAS
Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código:	407
Grado:	04
Nro. de Cargos:	Trescientos Ochenta y Cuatro (384)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	I. E. Escuela Normal Superior
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN. - SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA. - DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO. - SISTEMA GENERAL DE PARTICIPACIONES - SGP.

NUC: 2000001749 30032924 Vigente Decreto 70005104 de 24-12-2024

PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar los niveles superiores ejecutando las actividades administrativas que se generen en la Institución con el fin de suministrar de manera eficiente el servicio a la comunidad educativa.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. 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.
2. 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.
3. 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.
4. 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.
5. Responder oportunamente la correspondencia oficial interna y externa del establecimietno educativo y expedir los certificados de estudio, actas de grado y demás comunicaciones que le sean solicitadas; de acuerdo con la normatividad vigente, las instrucciones impartidas por el directivo docente y los requerimientos de la comunidad educativa.
6. Diligenciar los libros reglamentarios registrando durante el año la información académica de matrícula, calificaciones, validaciones y demás, manteniéndolos debidamente foliados

y firmados de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos.

7. Apoyar al rector del establecimiento educativo en la ejecución de cada una de las etapas de gestión de la matrícula a través del Sistema Integrado de Matrícula, aplicando las orientaciones impartidas desde la Secretaría de Educación con relación al sistema SIMAT.
8. Generar los informes académicos y aquellos reportes del SIMAT que le sean requeridos, con el fin de obtener información eficiente en tiempo real, y solicitar apoyo técnico al Administrador Municipal de Sistema, cuando a ello diera lugar.
9. Asistir cuando sea requerido, a las sesiones del Consejo Académico y del Consejo Directivo, en calidad de secretaria elaborando las actas, con el fin de conservar y dejar testimonio escrito de los hechos ocurridos y de las acciones a seguir.
10. Apoyar al personal del establecimiento educativo en la preparación, transcripción y presentación de informes y rendición de cuentas a las diferentes entidades que ejercen el control fiscal y administrativo (ICFES, Secretarias de Educación, FSE, MEN, DANE, etc.) según los procedimientos establecidos.
11. Apoyar al Rector en la ejecución de los trámites que demande la Secretaría de Educación referentes a la administración del personal docente o directivo docente, según los procedimientos aplicables.
12. Registrar en el sistema, la información pertinente al servicio educativo y demás informes estadísticos que se requieran, según los procedimientos aplicables.
13. Contribuir al mantenimiento y mejoramiento continuo del Sistema Integrado de Gestión a través de la participación en todas las actividades, estrategias y programas definidos por la Dirección de Desarrollo Organizacional.
14. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Apoyo logístico

- Planeación y organización de eventos
- Etiqueta y protocolo empresarial

Área del Secretariado

- Servicios del área de desempeño
- Técnicas de archivo
- Manejo de información

- Normas de correspondencia
- Guías para presentación de informes de la Institución

Área de Sistemas
- Herramientas de almacenamiento de información
- Sistemas de información del área de desempeño
- Sistemas de información
- Herramientas de informática
- Correo electrónico
- Codificación de información
- Microsoft office word
- Microsoft office excel
- Microsoft office power point
- Sistema Mercurio

Área de la Educación
- Sistema Integrado de Matrícula SIMAT
- Competencias funcionales y comportamentales de los docentes

Área Administrativa
- Labores administrativas
- Administración documental
- Levantamiento de actas
- Rendición de cuentas
- Administración de personal
- Sistema integrado de gestión
- Plan de desarrollo departamental

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA
Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad
Doce (12) meses de Experiencia Relacionada
EQUIVALENCIAS
Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.
COMPETENCIAS
Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 26 de Febrero de 2026

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO

GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

Código:	407
Grado:	04
Nro. de Cargos:	Trescientos Ochenta y Cuatro (384)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	I. E. Pio Xi
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN. - SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA. - DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO. - SISTEMA GENERAL DE PARTICIPACIONES - SGP.

NUC: 2000001750 30032925 Vigente Decreto 70005104 de 24-12-2024

PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar los niveles superiores ejecutando las actividades administrativas que se generen en la Institución con el fin de suministrar de manera eficiente el servicio a la comunidad educativa.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. 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.
2. 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.
3. 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.
4. 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.
7. Responder oportunamente la correspondencia oficial interna y externa del establecimietno educativo y expedir los certificados de estudio, actas de grado y demás comunicaciones que le sean solicitadas; de acuerdo con la normatividad vigente, las instrucciones impartidas por el directivo docente y los requerimientos de la comunidad educativa.
8. Diligenciar los libros reglamentarios registrando durante el año la información académica de matrícula, calificaciones, validaciones y demás, manteniéndolos debidamente foliados y firmados de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos.
9. Apoyar al rector del establecimiento educativo en la ejecución de cada una de las etapas de gestión de la matrícula a través del Sistema Integrado de Matrícula, aplicando las

orientaciones impartidas desde la Secretaría de Educación con relación al sistema SIMAT.

10. Generar los informes académicos y aquellos reportes del SIMAT que le sean requeridos, con el fin de obtener información eficiente en tiempo real, y solicitar apoyo técnico al Administrador Municipal de Sistema, cuando a ello diera lugar.

13. Asistir cuando sea requerido, a las sesiones del Consejo Académico y del Consejo Directivo, en calidad de secretaria elaborando las actas, con el fin de conservar y dejar testimonio escrito de los hechos ocurridos y de las acciones a seguir.

14. Apoyar al personal del establecimiento educativo en la preparación, transcripción y presentación de informes y rendición de cuentas a las diferentes entidades que ejercen el control fiscal y administrativo (ICFES, Secretarias de Educación, FSE, MEN, DANE, etc.) según los procedimientos establecidos.

15. 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.

16. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Apoyo logístico
- Planeación y organización de eventos
- Etiqueta y protocolo empresarial

Área del Secretariado
- Servicios del área de desempeño
- Técnicas de archivo
- Manejo de información
- Normas de correspondencia
- Guías para presentación de informes de la Institución

Área de Sistemas
- Herramientas de almacenamiento de información
- Sistemas de información del área de desempeño
- Sistemas de información
- Herramientas de informática
- Correo electrónico
- Microsoft office word
- Microsoft office excel

- Microsoft office power point
- Sistema Mercurio

Área de la Educación
- Sistema Integrado de Matrícula SIMAT

Área Administrativa
- Labores administrativas
- Administración documental
- Levantamiento de actas
- Rendición de cuentas
- Sistema integrado de gestión
- Plan de desarrollo departamental

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad

Doce (12) meses de Experiencia Relacionada

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 26 de Febrero de 2026

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código:	407
Grado:	04
Nro. de Cargos:	Trescientos Ochenta y Cuatro (384)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	I. E. San Jose De Marinilla
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN. - SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA. - DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO. - SISTEMA GENERAL DE PARTICIPACIONES - SGP.

NUC: 2000001751 30032926 Vigente Decreto 70005104 de 24-12-2024

PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar las actividades administrativas que se generen en la Institución Educativa a la cual se encuentre adscrita con la finalidad de suministrar de manera eficiente el servicio a la

comunidad educativa.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Llevar la correspondencia y el archivo del establecimiento, y expedir los certificados de estudio, de tiempo de servicio, constancias y demás documentos que le sean solicitados de acuerdo con los requerimientos de la comunidad educativa.
2. Apoyar al Rector en la ejecución de los trámites que demande la Secretaría de Educación para la Cultura referentes a la administración del personal docente o directivo docente, según los procedimientos aplicables.
3. Ejercer la secretaría de actas en las sesiones del Consejo Académico y en el Consejo Directivo cuando las circunstancias así lo requieran, según los procedimientos aplicables.
4. Registrar en el sistema la información pertinente al servicio educativo y demás informes estadísticos que se requieran, según los procedimientos aplicables.
5. Orientar a la comunidad educativa acerca del servicio educativo. En concordancia con las normas y procedimientos vigentes.
6. Rendir cuentas de su gestión, de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos.
7. 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.
8. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Área de Sistemas

- Microsoft office word
- Microsoft office excel
- Microsoft office power point
- Sistema Mercurio

Área Administrativa

- Rendición de cuentas
- Sistema integrado de gestión
- Plan de desarrollo departamental

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad

Doce (12) meses de Experiencia Relacionada

GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 26 de Febrero de 2026

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código:	407
Grado:	04
Nro. de Cargos:	Trescientos Ochenta y Cuatro (384)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	I. E. Tecnico Industrial Simona Duque
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN. - SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA. - DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO. - SISTEMA GENERAL DE PARTICIPACIONES - SGP.

NUC: 2000001752 30032927 Vigente Decreto 70005104 de 24-12-2024

PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar los niveles superiores ejecutando las actividades administrativas que se generen en la Institución con el fin de suministrar de manera eficiente el servicio a la comunidad educativa.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. 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.
2. 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.
3. 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.
4. 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.

5. Responder oportunamente la correspondencia oficial interna y externa del establecimietno educativo y expedir los certificados de estudio, actas de grado y demás comunicaciones que le sean solicitadas; de acuerdo con la normatividad vigente, las instrucciones impartidas por el directivo docente y los requerimientos de la comunidad educativa.
6. Diligenciar los libros reglamentarios registrando durante el año la información académica de matrícula, calificaciones, validaciones y demás, manteniéndolos debidamente foliados y firmados de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos.
7. Apoyar al rector del establecimiento educativo en la ejecución de cada una de las etapas de gestión de la matrícula a través del Sistema Integrado de Matrícula, aplicando las orientaciones impartidas desde la Secretaría de Educación con relación al sistema SIMAT.
8. Generar los informes académicos y aquellos reportes del SIMAT que le sean requeridos, con el fin de obtener información eficiente en tiempo real, y solicitar apoyo técnico al Administrador Municipal de Sistema, cuando a ello diera lugar.
9. Asistir cuando sea requerido, a las sesiones del Consejo Académico y del Consejo Directivo, en calidad de secretaria elaborando las actas, con el fin de conservar y dejar testimonio escrito de los hechos ocurridos y de las acciones a seguir.
10. Apoyar al personal del establecimiento educativo en la preparación, transcripción y presentación de informes y rendición de cuentas a las diferentes entidades que ejercen el control fiscal y administrativo (ICFES, Secretarias de Educación, FSE, MEN, DANE, etc.) según los procedimientos establecidos.
11. Apoyar al Rector en la ejecución de los trámites que demande la Secretaría de Educación referentes a la administración del personal docente o directivo docente, según los procedimientos aplicables.
12. Registrar en el sistema, la información pertinente al servicio educativo y demás informes estadísticos que se requieran, según los procedimientos aplicables.
13. Contribuir al mantenimiento y mejoramiento continuo del Sistema Integrado de Gestión a través de la participación en todas las actividades, estrategias y programas definidos por la Dirección de Desarrollo Organizacional.
14. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Apoyo logístico
- Planeación y organización de eventos
- Etiqueta y protocolo empresarial

Área del Secretariado
- Servicios del área de desempeño
- Técnicas de archivo
- Manejo de información
- Normas de correspondencia
- Guías para presentación de informes de la Institución

Área de Sistemas
- Herramientas de almacenamiento de información
- Sistemas de información del área de desempeño
- Sistemas de información
- Herramientas de informática
- Correo electrónico
- Codificación de información
- Microsoft office word
- Microsoft office excel
- Microsoft office power point
- Sistema Mercurio

Área de la Educación
- Sistema Integrado de Matrícula SIMAT
- Competencias funcionales y comportamentales de los docentes

Área Administrativa
- Labores administrativas
- Administración documental
- Levantamiento de actas
- Rendición de cuentas
- Administración de personal
- Sistema integrado de gestión
- Plan de desarrollo departamental

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad

Doce (12) meses de Experiencia Relacionada

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

COMPETENCIAS
Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 26 de Febrero de 2026

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código:	407
Grado:	04
Nro. de Cargos:	Trescientos Ochenta y Cuatro (384)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	I. E. R. Agricola De San Jeronimo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN. - SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA. - DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO. - SISTEMA GENERAL DE PARTICIPACIONES - SGP.

NUC: 2000001753 30032928 Vigente Decreto 70005104 de 24-12-2024

PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar los niveles superiores ejecutando las actividades administrativas que se generen en la Institución con el fin de suministrar de manera eficiente el servicio a la comunidad educativa.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. 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.
2. 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.
3. 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.
4. 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.
5. Responder oportunamente la correspondencia oficial interna y externa del establecimietno educativo y expedir los certificados de estudio, actas de grado y demás comunicaciones que le sean solicitadas; de acuerdo con la normatividad vigente, las

instrucciones impartidas por el directivo docente y los requerimientos de la comunidad educativa.

6. Diligenciar los libros reglamentarios registrando durante el año la información académica de matrícula, calificaciones, validaciones y demás, manteniéndolos debidamente foliados y firmados de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos.
7. Apoyar al rector del establecimiento educativo en la ejecución de cada una de las etapas de gestión de la matrícula a través del Sistema Integrado de Matrícula, aplicando las orientaciones impartidas desde la Secretaría de Educación con relación al sistema SIMAT.
8. Generar los informes académicos y aquellos reportes del SIMAT que le sean requeridos, con el fin de obtener información eficiente en tiempo real, y solicitar apoyo técnico al Administrador Municipal de Sistema, cuando a ello diera lugar.
9. Asistir cuando sea requerido, a las sesiones del Consejo Académico y del Consejo Directivo, en calidad de secretaria elaborando las actas, con el fin de conservar y dejar testimonio escrito de los hechos ocurridos y de las acciones a seguir.
10. Apoyar al personal del establecimiento educativo en la preparación, transcripción y presentación de informes y rendición de cuentas a las diferentes entidades que ejercen el control fiscal y administrativo (ICFES, Secretarias de Educación, FSE, MEN, DANE, etc.) según los procedimientos establecidos.
11. Apoyar al Rector en la ejecución de los trámites que demande la Secretaría de Educación referentes a la administración del personal docente o directivo docente, según los procedimientos aplicables.
12. Registrar en el sistema, la información pertinente al servicio educativo y demás informes estadísticos que se requieran, según los procedimientos aplicables.
13. Contribuir al mantenimiento y mejoramiento continuo del Sistema Integrado de Gestión a través de la participación en todas las actividades, estrategias y programas definidos por la Dirección de Desarrollo Organizacional.
14. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Apoyo logístico

- Planeación y organización de eventos
- Etiqueta y protocolo empresarial

Área del Secretariado
- Servicios del área de desempeño
- Técnicas de archivo
- Manejo de información
- Normas de correspondencia
- Guías para presentación de informes de la Institución

Área de Sistemas
- Herramientas de almacenamiento de información
- Sistemas de información del área de desempeño
- Sistemas de información
- Herramientas de informática
- Correo electrónico
- Codificación de información
- Microsoft office word
- Microsoft office excel
- Microsoft office power point
- Sistema Mercurio

Área de la Educación
- Sistema Integrado de Matrícula SIMAT
- Competencias funcionales y comportamentales de los docentes

Área Administrativa
- Labores administrativas
- Administración documental
- Levantamiento de actas
- Rendición de cuentas
- Administración de personal
- Sistema integrado de gestión
- Plan de desarrollo departamental

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA
Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad
Doce (12) meses de Experiencia Relacionada
EQUIVALENCIAS
Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.
COMPETENCIAS
Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

Impreso el Jueves 26 de Febrero de 2026

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código:	407
Grado:	04
Nro. de Cargos:	Trescientos Ochenta y Cuatro (384)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	I. E. Tecnico Industrial Tomas Carrasquilla
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN. - SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA. - DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO. - SISTEMA GENERAL DE PARTICIPACIONES - SGP.

NUC: 2000001754 30032929 Vigente Decreto 70005104 de 24-12-2024

PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar los niveles superiores ejecutando las actividades administrativas que se generen en la Institución con el fin de suministrar de manera eficiente el servicio a la comunidad educativa.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. 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.
2. 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.
3. 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.
4. 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.
5. Responder oportunamente la correspondencia oficial interna y externa del establecimietno educativo y expedir los certificados de estudio, actas de grado y demás comunicaciones que le sean solicitadas; de acuerdo con la normatividad vigente, las instrucciones impartidas por el directivo docente y los requerimientos de la comunidad educativa.

6. Diligenciar los libros reglamentarios registrando durante el año la información académica de matrícula, calificaciones, validaciones y demás, manteniéndolos debidamente foliados y firmados de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos.
7. Apoyar al rector del establecimiento educativo en la ejecución de cada una de las etapas de gestión de la matrícula a través del Sistema Integrado de Matrícula, aplicando las orientaciones impartidas desde la Secretaría de Educación con relación al sistema SIMAT.
8. Generar los informes académicos y aquellos reportes del SIMAT que le sean requeridos, con el fin de obtener información eficiente en tiempo real, y solicitar apoyo técnico al Administrador Municipal de Sistema, cuando a ello diera lugar.
9. Asistir cuando sea requerido, a las sesiones del Consejo Académico y del Consejo Directivo, en calidad de secretaria elaborando las actas, con el fin de conservar y dejar testimonio escrito de los hechos ocurridos y de las acciones a seguir.
10. Apoyar al personal del establecimiento educativo en la preparación, transcripción y presentación de informes y rendición de cuentas a las diferentes entidades que ejercen el control fiscal y administrativo (ICFES, Secretarias de Educación, FSE, MEN, DANE, etc.) según los procedimientos establecidos.
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.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Apoyo logístico

- Planeación y organización de eventos
- Etiqueta y protocolo empresarial

Área del Secretariado

- Servicios del área de desempeño
- Técnicas de archivo
- Manejo de información
- Normas de correspondencia
- Guías para presentación de informes de la Institución

Área de Sistemas

- Herramientas de almacenamiento de información

- Sistemas de información del área de desempeño
- Sistemas de información
- Herramientas de informática
- Correo electrónico
- Microsoft office word
- Microsoft office excel
- Microsoft office power point
- Sistema Mercurio

Área de la Educación

- Sistema Integrado de Matrícula SIMAT

Área Administrativa

- Labores administrativas
- Administración documental
- Levantamiento de actas
- Rendición de cuentas
- Sistema integrado de gestión
- Plan de desarrollo departamental

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA
Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad
Doce (12) meses de Experiencia Relacionada
EQUIVALENCIAS
Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.
COMPETENCIAS
Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 26 de Febrero de 2026

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código:	407
Grado:	04
Nro. de Cargos:	Trescientos Ochenta y Cuatro (384)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	I. E. Antonio Alvarez Restrepo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa
ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN. - SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA. - DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO. - SISTEMA GENERAL DE	

GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

PARTICIPACIONES - SGP.

NUC: 2000001755 30032930 Vigente Decreto 70005104 de 24-12-2024

PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar los niveles superiores ejecutando las actividades administrativas que se generen en la Institución con el fin de suministrar de manera eficiente el servicio a la comunidad educativa.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. 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.
2. 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.
3. 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.
4. 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.
7. Responder oportunamente la correspondencia oficial interna y externa del establecimietno educativo y expedir los certificados de estudio, actas de grado y demás comunicaciones que le sean solicitadas; de acuerdo con la normatividad vigente, las instrucciones impartidas por el directivo docente y los requerimientos de la comunidad educativa.
8. Asistir cuando sea requerido, a las sesiones del Consejo Académico y del Consejo Directivo, en calidad de secretaria elaborando las actas, con el fin de conservar y dejar testimonio escrito de los hechos ocurridos y de las acciones a seguir.
8. Diligenciar los libros reglamentarios registrando durante el año la información académica de matrícula, calificaciones, validaciones y demás, manteniéndolos debidamente foliados y firmados de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos.
9. Apoyar al personal del establecimiento educativo en la preparación, transcripción y presentación de informes y rendición de cuentas a las diferentes entidades que ejercen el control fiscal y administrativo (ICFES, Secretarias de Educación, FSE, MEN, DANE, etc.) según los procedimientos establecidos.

9. Apoyar al rector del establecimiento educativo en la ejecución de cada una de las etapas de gestión de la matrícula a través del Sistema Integrado de Matrícula, aplicando las orientaciones impartidas desde la Secretaría de Educación con relación al sistema SIMAT.
10. Generar los informes académicos y aquellos reportes del SIMAT que le sean requeridos, con el fin de obtener información eficiente en tiempo real, y solicitar apoyo técnico al Administrador Municipal de Sistema, cuando a ello diera lugar.
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.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Apoyo logístico
- Planeación y organización de eventos
- Etiqueta y protocolo empresarial

Área del Secretariado
- Servicios del área de desempeño
- Técnicas de archivo
- Manejo de información
- Normas de correspondencia
- Guías para presentación de informes de la Institución

Área de Sistemas
- Herramientas de almacenamiento de información
- Sistemas de información del área de desempeño
- Sistemas de información
- Herramientas de informática
- Correo electrónico
- Microsoft office word
- Microsoft office excel
- Microsoft office power point
- Sistema Mercurio

Área de la Educación
- Sistema Integrado de Matrícula SIMAT

Área Administrativa

- Labores administrativas
- Levantamiento de actas
- Administración documental
- Rendición de cuentas
- Sistema integrado de gestión
- Plan de desarrollo departamental

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad

Doce (12) meses de Experiencia Relacionada

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 26 de Febrero de 2026

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código:	407
Grado:	04
Nro. de Cargos:	Trescientos Ochenta y Cuatro (384)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	I. E. Concejo Municipal
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN. - SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA. - DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO. - SISTEMA GENERAL DE PARTICIPACIONES - SGP.

NUC: 2000001756 30032931 Vigente Decreto 70005104 de 24-12-2024

PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar los niveles superiores ejecutando las actividades administrativas que se generen en la Institución con el fin de suministrar de manera eficiente el servicio a la comunidad educativa.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. 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.
2. 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.

3. 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.

4. 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.

7. Responder oportunamente la correspondencia oficial interna y externa del establecimietno educativo y expedir los certificados de estudio, actas de grado y demás comunicaciones que le sean solicitadas; de acuerdo con la normatividad vigente, las instrucciones impartidas por el directivo docente y los requerimientos de la comunidad educativa.

8. Diligenciar los libros reglamentarios registrando durante el año la información académica de matrícula, calificaciones, validaciones y demás, manteniéndolos debidamente foliados y firmados de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos.

9. Apoyar al rector del establecimiento educativo en la ejecución de cada una de las etapas de gestión de la matrícula a través del Sistema Integrado de Matrícula, aplicando las orientaciones impartidas desde la Secretaría de Educación con relación al sistema SIMAT.

10. Generar los informes académicos y aquellos reportes del SIMAT que le sean requeridos, con el fin de obtener información eficiente en tiempo real, y solicitar apoyo técnico al Administrador Municipal de Sistema, cuando a ello diera lugar.

13. Asistir cuando sea requerido, a las sesiones del Consejo Académico y del Consejo Directivo, en calidad de secretaria elaborando las actas, con el fin de conservar y dejar testimonio escrito de los hechos ocurridos y de las acciones a seguir.

14. Apoyar al personal del establecimiento educativo en la preparación, transcripción y presentación de informes y rendición de cuentas a las diferentes entidades que ejercen el control fiscal y administrativo (ICFES, Secretarias de Educación, FSE, MEN, DANE, etc.) según los procedimientos establecidos.

15. 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.

16. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Apoyo logístico
- Planeación y organización de eventos
- Etiqueta y protocolo empresarial

Área del Secretariado
- Servicios del área de desempeño
- Técnicas de archivo
- Manejo de información
- Normas de correspondencia
- Guías para presentación de informes de la Institución

Área de Sistemas
- Herramientas de almacenamiento de información
- Sistemas de información del área de desempeño
- Sistemas de información
- Herramientas de informática
- Correo electrónico
- Microsoft office word
- Microsoft office excel
- Microsoft office power point
- Sistema Mercurio

Área de la Educación
- Sistema Integrado de Matrícula SIMAT

Área Administrativa
- Labores administrativas
- Administración documental
- Levantamiento de actas
- Rendición de cuentas
- Sistema integrado de gestión
- Plan de desarrollo departamental

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad

Doce (12) meses de Experiencia Relacionada

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.
COMPETENCIAS
Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 26 de Febrero de 2026

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código:	407
Grado:	04
Nro. de Cargos:	Trescientos Ochenta y Cuatro (384)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	I. E. Agricola Victor Manuel Orozco
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN. - SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA. - DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO. - SISTEMA GENERAL DE PARTICIPACIONES - SGP.

NUC: 2000001757 30032932 Vigente Decreto 70005104 de 24-12-2024

PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar los niveles superiores ejecutando las actividades administrativas que se generen en la Institución con el fin de suministrar de manera eficiente el servicio a la comunidad educativa.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. 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.
2. 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.
3. 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.
4. 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.
7. Responder oportunamente la correspondencia oficial interna y externa del establecimietno educativo y expedir los certificados de estudio, actas de grado y demás

comunicaciones que le sean solicitadas; de acuerdo con la normatividad vigente, las instrucciones impartidas por el directivo docente y los requerimientos de la comunidad educativa.

8. Diligenciar los libros reglamentarios registrando durante el año la información académica de matrícula, calificaciones, validaciones y demás, manteniéndolos debidamente foliados y firmados de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos.

9. Apoyar al rector del establecimiento educativo en la ejecución de cada una de las etapas de gestión de la matrícula a través del Sistema Integrado de Matrícula, aplicando las orientaciones impartidas desde la Secretaría de Educación con relación al sistema SIMAT.

10. Generar los informes académicos y aquellos reportes del SIMAT que le sean requeridos, con el fin de obtener información eficiente en tiempo real, y solicitar apoyo técnico al Administrador Municipal de Sistema, cuando a ello diera lugar.

13. Asistir cuando sea requerido, a las sesiones del Consejo Académico y del Consejo Directivo, en calidad de secretaria elaborando las actas, con el fin de conservar y dejar testimonio escrito de los hechos ocurridos y de las acciones a seguir.

14. Apoyar al personal del establecimiento educativo en la preparación, transcripción y presentación de informes y rendición de cuentas a las diferentes entidades que ejercen el control fiscal y administrativo (ICFES, Secretarias de Educación, FSE, MEN, DANE, etc.) según los procedimientos establecidos.

15. 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.

16. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Apoyo logístico

- Planeación y organización de eventos
- Etiqueta y protocolo empresarial

Área del Secretariado

- Servicios del área de desempeño
- Técnicas de archivo
- Manejo de información
- Normas de correspondencia

- Guías para presentación de informes de la Institución

Área de Sistemas
- Herramientas de almacenamiento de información
- Sistemas de información del área de desempeño
- Sistemas de información
- Herramientas de informática
- Correo electrónico
- Microsoft office word
- Microsoft office excel
- Microsoft office power point
- Sistema Mercurio

Área de la Educación
- Sistema Integrado de Matrícula SIMAT

Área Administrativa
- Labores administrativas
- Administración documental
- Levantamiento de actas
- Rendición de cuentas
- Sistema integrado de gestión
- Plan de desarrollo departamental

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA
Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad
Doce (12) meses de Experiencia Relacionada

EQUIVALENCIAS
Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS
Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código:	407
Grado:	04
Nro. de Cargos:	Trescientos Ochenta y Cuatro (384)

GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	I. E. Agricola Victor Manuel Orozco
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN. - SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA. - DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO. - SISTEMA GENERAL DE PARTICIPACIONES - SGP.

NUC: 2000001758 30032933 Vigente Decreto 70005104 de 24-12-2024

PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar los niveles superiores ejecutando las actividades administrativas que se generen en la Institución con el fin de suministrar de manera eficiente el servicio a la comunidad educativa.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. 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.
2. 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.
3. 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.
4. 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.
5. Responder oportunamente la correspondencia oficial interna y externa del establecimietno educativo y expedir los certificados de estudio, actas de grado y demás comunicaciones que le sean solicitadas; de acuerdo con la normatividad vigente, las instrucciones impartidas por el directivo docente y los requerimientos de la comunidad educativa.
6. Diligenciar los libros reglamentarios registrando durante el año la información académica de matrícula, calificaciones, validaciones y demás, manteniéndolos debidamente foliados y firmados de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos.
7. Apoyar al rector del establecimiento educativo en la ejecución de cada una de las etapas de gestión de la matrícula a través del Sistema Integrado de Matrícula, aplicando las orientaciones impartidas desde la Secretaría de Educación con relación al sistema SIMAT.

8. Generar los informes académicos y aquellos reportes del SIMAT que le sean requeridos, con el fin de obtener información eficiente en tiempo real, y solicitar apoyo técnico al Administrador Municipal de Sistema, cuando a ello diera lugar.
9. Asistir cuando sea requerido, a las sesiones del Consejo Académico y del Consejo Directivo, en calidad de secretaria elaborando las actas, con el fin de conservar y dejar testimonio escrito de los hechos ocurridos y de las acciones a seguir.
10. Apoyar al personal del establecimiento educativo en la preparación, transcripción y presentación de informes y rendición de cuentas a las diferentes entidades que ejercen el control fiscal y administrativo (ICFES, Secretarias de Educación, FSE, MEN, DANE, etc.) según los procedimientos establecidos.
11. Apoyar al Rector en la ejecución de los trámites que demande la Secretaría de Educación referentes a la administración del personal docente o directivo docente, según los procedimientos aplicables.
12. Registrar en el sistema, la información pertinente al servicio educativo y demás informes estadísticos que se requieran, según los procedimientos aplicables.
13. Contribuir al mantenimiento y mejoramiento continuo del Sistema Integrado de Gestión a través de la participación en todas las actividades, estrategias y programas definidos por la Dirección de Desarrollo Organizacional.
14. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Apoyo logístico
- Planeación y organización de eventos
- Etiqueta y protocolo empresarial

Área del Secretariado
- Servicios del área de desempeño
- Técnicas de archivo
- Manejo de información
- Normas de correspondencia
- Guías para presentación de informes de la Institución

Área de Sistemas
- Herramientas de almacenamiento de información
- Sistemas de información del área de desempeño

- Sistemas de información
- Herramientas de informática
- Correo electrónico
- Codificación de información
- Microsoft office word
- Microsoft office excel
- Microsoft office power point
- Sistema Mercurio

Área de la Educación
- Sistema Integrado de Matrícula SIMAT
- Competencias funcionales y comportamentales de los docentes

Área Administrativa
- Labores administrativas
- Administración documental
- Levantamiento de actas
- Rendición de cuentas
- Administración de personal
- Sistema integrado de gestión
- Plan de desarrollo departamental

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA
Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad
Doce (12) meses de Experiencia Relacionada
EQUIVALENCIAS
Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.
COMPETENCIAS
Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 26 de Febrero de 2026

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código:	407
Grado:	04
Nro. de Cargos:	Trescientos Ochenta y Cuatro (384)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	I. E. Escuela Normal Superior De Jerico
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN. - SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA. - DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO. - SISTEMA GENERAL DE PARTICIPACIONES - SGP.

NUC: 2000001759 30032934 Vigente Decreto 70005104 de 24-12-2024

PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar los niveles superiores ejecutando las actividades administrativas que se generen en la Institución con el fin de suministrar de manera eficiente el servicio a la comunidad educativa.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. 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.
2. 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.
3. 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.
4. 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.
7. Responder oportunamente la correspondencia oficial interna y externa del establecimietno educativo y expedir los certificados de estudio, actas de grado y demás comunicaciones que le sean solicitadas; de acuerdo con la normatividad vigente, las instrucciones impartidas por el directivo docente y los requerimientos de la comunidad educativa.
8. Diligenciar los libros reglamentarios registrando durante el año la información académica de matrícula, calificaciones, validaciones y demás, manteniéndolos debidamente foliados y firmados de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos.
9. Apoyar al rector del establecimiento educativo en la ejecución de cada una de las etapas de gestión de la matrícula a través del Sistema Integrado de Matrícula, aplicando las orientaciones impartidas desde la Secretaría de Educación con relación al sistema SIMAT.
10. Generar los informes académicos y aquellos reportes del SIMAT que le sean requeridos, con el fin de obtener información eficiente en tiempo real, y solicitar apoyo técnico al

Administrador Municipal de Sistema, cuando a ello diera lugar.

13. Asistir cuando sea requerido, a las sesiones del Consejo Académico y del Consejo Directivo, en calidad de secretaria elaborando las actas, con el fin de conservar y dejar testimonio escrito de los hechos ocurridos y de las acciones a seguir.

14. Apoyar al personal del establecimiento educativo en la preparación, transcripción y presentación de informes y rendición de cuentas a las diferentes entidades que ejercen el control fiscal y administrativo (ICFES, Secretarias de Educación, FSE, MEN, DANE, etc.) según los procedimientos establecidos.

15. 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.

16. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Apoyo logístico
- Planeación y organización de eventos
- Etiqueta y protocolo empresarial

Área del Secretariado
- Servicios del área de desempeño
- Técnicas de archivo
- Manejo de información
- Normas de correspondencia
- Guías para presentación de informes de la Institución

Área de Sistemas
- Herramientas de almacenamiento de información
- Sistemas de información del área de desempeño
- Sistemas de información
- Herramientas de informática
- Correo electrónico
- Microsoft office word
- Microsoft office excel
- Microsoft office power point
- Sistema Mercurio

Área de la Educación
- Sistema Integrado de Matrícula SIMAT

Área Administrativa

- Labores administrativas
- Administración documental
- Levantamiento de actas
- Rendición de cuentas
- Sistema integrado de gestión
- Plan de desarrollo departamental

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad

Doce (12) meses de Experiencia Relacionada

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 26 de Febrero de 2026

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código:	407
Grado:	04
Nro. de Cargos:	Trescientos Ochenta y Cuatro (384)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	I. E. R. Estacion Cocorna
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN. - SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA. - DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO. - SISTEMA GENERAL DE PARTICIPACIONES - SGP.

NUC: 2000001760 30032935 Vigente Decreto 70005104 de 24-12-2024

PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar las actividades administrativas que se generen en la Institución Educativa a la cual se encuentre adscrita con la finalidad de suministrar de manera eficiente el servicio a la comunidad educativa.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Llevar la correspondencia y el archivo del establecimiento, y expedir los certificados de estudio, de tiempo de servicio, constancias y demás documentos que le sean solicitados de acuerdo con los requerimientos de la comunidad educativa.

2. Apoyar al Rector en la ejecución de los trámites que demande la Secretaría de Educación para la Cultura referentes a la administración del personal docente o directivo docente, según los procedimientos aplicables.
3. Ejercer la secretaría de actas en las sesiones del Consejo Académico y en el Consejo Directivo cuando las circunstancias así lo requieran, según los procedimientos aplicables.
4. Registrar en el sistema la información pertinente al servicio educativo y demás informes estadísticos que se requieran, según los procedimientos aplicables.
5. Orientar a la comunidad educativa acerca del servicio educativo. En concordancia con las normas y procedimientos vigentes.
6. Rendir cuentas de su gestión, de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos.
7. 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.
8. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Área de Sistemas

- Microsoft office word
- Microsoft office excel
- Microsoft office power point
- Sistema Mercurio

Área Administrativa

- Rendición de cuentas
- Sistema integrado de gestión
- Plan de desarrollo departamental

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad

Doce (12) meses de Experiencia Relacionada

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815

de 2018.

Impreso el Jueves 26 de Febrero de 2026

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código:	407
Grado:	04
Nro. de Cargos:	Trescientos Ochenta y Cuatro (384)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	I. E. Olaya
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN. - SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA. - DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO. - SISTEMA GENERAL DE PARTICIPACIONES - SGP.

NUC: 2000001761 30032936 Vigente Decreto 70005104 de 24-12-2024

PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar los niveles superiores ejecutando las actividades administrativas que se generen en la Institución con el fin de suministrar de manera eficiente el servicio a la comunidad educativa.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. 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.
2. 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.
3. 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.
4. 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.
5. Responder oportunamente la correspondencia oficial interna y externa del establecimietno educativo y expedir los certificados de estudio, actas de grado y demás comunicaciones que le sean solicitadas; de acuerdo con la normatividad vigente, las instrucciones impartidas por el directivo docente y los requerimientos de la comunidad educativa.

6. Diligenciar los libros reglamentarios registrando durante el año la información académica de matrícula, calificaciones, validaciones y demás, manteniéndolos debidamente foliados y firmados de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos.
7. Apoyar al rector del establecimiento educativo en la ejecución de cada una de las etapas de gestión de la matrícula a través del Sistema Integrado de Matrícula, aplicando las orientaciones impartidas desde la Secretaría de Educación con relación al sistema SIMAT.
8. Generar los informes académicos y aquellos reportes del SIMAT que le sean requeridos, con el fin de obtener información eficiente en tiempo real, y solicitar apoyo técnico al Administrador Municipal de Sistema, cuando a ello diera lugar.
9. Asistir cuando sea requerido, a las sesiones del Consejo Académico y del Consejo Directivo, en calidad de secretaria elaborando las actas, con el fin de conservar y dejar testimonio escrito de los hechos ocurridos y de las acciones a seguir.
10. Apoyar al personal del establecimiento educativo en la preparación, transcripción y presentación de informes y rendición de cuentas a las diferentes entidades que ejercen el control fiscal y administrativo (ICFES, Secretarias de Educación, FSE, MEN, DANE, etc.) según los procedimientos establecidos.
11. Apoyar al Rector en la ejecución de los trámites que demande la Secretaría de Educación referentes a la administración del personal docente o directivo docente, según los procedimientos aplicables.
12. Registrar en el sistema, la información pertinente al servicio educativo y demás informes estadísticos que se requieran, según los procedimientos aplicables.
13. Contribuir al mantenimiento y mejoramiento continuo del Sistema Integrado de Gestión a través de la participación en todas las actividades, estrategias y programas definidos por la Dirección de Desarrollo Organizacional.
14. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Apoyo logístico

- Planeación y organización de eventos
- Etiqueta y protocolo empresarial

Área del Secretariado

- Servicios del área de desempeño
- Técnicas de archivo
- Manejo de información
- Normas de correspondencia
- Guías para presentación de informes de la Institución

Área de Sistemas
- Herramientas de almacenamiento de información
- Sistemas de información del área de desempeño
- Sistemas de información
- Herramientas de informática
- Correo electrónico
- Codificación de información
- Microsoft office word
- Microsoft office excel
- Microsoft office power point
- Sistema Mercurio

Área de la Educación
- Sistema Integrado de Matrícula SIMAT
- Competencias funcionales y comportamentales de los docentes

Área Administrativa
- Labores administrativas
- Administración documental
- Levantamiento de actas
- Rendición de cuentas
- Administración de personal
- Sistema integrado de gestión
- Plan de desarrollo departamental

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA
Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad
Doce (12) meses de Experiencia Relacionada
EQUIVALENCIAS
Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.
COMPETENCIAS
Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código:	407
Grado:	04
Nro. de Cargos:	Trescientos Ochenta y Cuatro (384)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	I. E. Pablo Vi
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN. - SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA. - DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO. - SISTEMA GENERAL DE PARTICIPACIONES - SGP.

NUC: 2000001762 30032937 Vigente Decreto 70005104 de 24-12-2024

PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar los niveles superiores ejecutando las actividades administrativas que se generen en la Institución con el fin de suministrar de manera eficiente el servicio a la comunidad educativa.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. 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.
2. 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.
3. 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.
4. 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.
5. Responder oportunamente la correspondencia oficial interna y externa del establecimietno educativo y expedir los certificados de estudio, actas de grado y demás comunicaciones que le sean solicitadas; de acuerdo con la normatividad vigente, las instrucciones impartidas por el directivo docente y los requerimientos de la comunidad educativa.
6. Diligenciar los libros reglamentarios registrando durante el año la información académica de matrícula, calificaciones, validaciones y demás, manteniéndolos debidamente foliados

y firmados de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos.

7. Apoyar al rector del establecimiento educativo en la ejecución de cada una de las etapas de gestión de la matrícula a través del Sistema Integrado de Matrícula, aplicando las orientaciones impartidas desde la Secretaría de Educación con relación al sistema SIMAT.
8. Generar los informes académicos y aquellos reportes del SIMAT que le sean requeridos, con el fin de obtener información eficiente en tiempo real, y solicitar apoyo técnico al Administrador Municipal de Sistema, cuando a ello diera lugar.
9. Asistir cuando sea requerido, a las sesiones del Consejo Académico y del Consejo Directivo, en calidad de secretaria elaborando las actas, con el fin de conservar y dejar testimonio escrito de los hechos ocurridos y de las acciones a seguir.
10. Apoyar al personal del establecimiento educativo en la preparación, transcripción y presentación de informes y rendición de cuentas a las diferentes entidades que ejercen el control fiscal y administrativo (ICFES, Secretarias de Educación, FSE, MEN, DANE, etc.) según los procedimientos establecidos.
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.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Apoyo logístico
- Planeación y organización de eventos
- Etiqueta y protocolo empresarial

Área del Secretariado
- Servicios del área de desempeño
- Técnicas de archivo
- Manejo de información
- Normas de correspondencia
- Guías para presentación de informes de la Institución

Área de Sistemas
- Herramientas de almacenamiento de información
- Sistemas de información del área de desempeño
- Sistemas de información

- Herramientas de informática
- Correo electrónico
- Microsoft office word
- Microsoft office excel
- Microsoft office power point
- Sistema Mercurio

Área de la Educación
- Sistema Integrado de Matrícula SIMAT

Área Administrativa
- Labores administrativas
- Administración documental
- Levantamiento de actas
- Rendición de cuentas
- Sistema integrado de gestión
- Plan de desarrollo departamental

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad

Doce (12) meses de Experiencia Relacionada

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 26 de Febrero de 2026

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código:	407
Grado:	04
Nro. de Cargos:	Trescientos Ochenta y Cuatro (384)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	I. E. R. Doradal
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN. - SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA. - DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO. - SISTEMA GENERAL DE PARTICIPACIONES - SGP.

NUC: 2000001763 30032938 Vigente Decreto 70005104 de 24-12-2024

PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar los niveles superiores ejecutando las actividades administrativas que se generen en la Institución con el fin de suministrar de manera eficiente el servicio a la comunidad educativa.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. 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.

2. 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.

3. 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.

4. 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.

7. Responder oportunamente la correspondencia oficial interna y externa del establecimietno educativo y expedir los certificados de estudio, actas de grado y demás comunicaciones que le sean solicitadas; de acuerdo con la normatividad vigente, las instrucciones impartidas por el directivo docente y los requerimientos de la comunidad educativa.

8. Diligenciar los libros reglamentarios registrando durante el año la información académica de matrícula, calificaciones, validaciones y demás, manteniéndolos debidamente foliados y firmados de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos.

9. Apoyar al rector del establecimiento educativo en la ejecución de cada una de las etapas de gestión de la matrícula a través del Sistema Integrado de Matrícula, aplicando las orientaciones impartidas desde la Secretaría de Educación con relación al sistema SIMAT.

10. Generar los informes académicos y aquellos reportes del SIMAT que le sean requeridos, con el fin de obtener información eficiente en tiempo real, y solicitar apoyo técnico al Administrador Municipal de Sistema, cuando a ello diera lugar.

13. Asistir cuando sea requerido, a las sesiones del Consejo Académico y del Consejo Directivo, en calidad de secretaria elaborando las actas, con el fin de conservar y dejar

testimonio escrito de los hechos ocurridos y de las acciones a seguir.

14. Apoyar al personal del establecimiento educativo en la preparación, transcripción y presentación de informes y rendición de cuentas a las diferentes entidades que ejercen el control fiscal y administrativo (ICFES, Secretarias de Educación, FSE, MEN, DANE, etc.) según los procedimientos establecidos.

15. 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.

16. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Apoyo logístico
- Planeación y organización de eventos
- Etiqueta y protocolo empresarial

Área del Secretariado
- Servicios del área de desempeño
- Técnicas de archivo
- Manejo de información
- Normas de correspondencia
- Guías para presentación de informes de la Institución

Área de Sistemas
- Herramientas de almacenamiento de información
- Sistemas de información del área de desempeño
- Sistemas de información
- Herramientas de informática
- Correo electrónico
- Microsoft office word
- Microsoft office excel
- Microsoft office power point
- Sistema Mercurio

Área de la Educación
- Sistema Integrado de Matrícula SIMAT

Área Administrativa
- Labores administrativas
- Administración documental
- Levantamiento de actas

- Rendición de cuentas
- Sistema integrado de gestión
- Plan de desarrollo departamental

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad

Doce (12) meses de Experiencia Relacionada

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 26 de Febrero de 2026

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código:	407
Grado:	04
Nro. de Cargos:	Trescientos Ochenta y Cuatro (384)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	I. E. Arturo Velasquez Ortiz
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN. - SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA. - DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO. - SISTEMA GENERAL DE PARTICIPACIONES - SGP.

NUC: 2000001764 30032939 Vigente Decreto 70005104 de 24-12-2024

PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar los niveles superiores ejecutando las actividades administrativas que se generen en la Institución con el fin de suministrar de manera eficiente el servicio a la comunidad educativa.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. 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.
2. 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.

3. 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.

4. 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.

7. Responder oportunamente la correspondencia oficial interna y externa del establecimietno educativo y expedir los certificados de estudio, actas de grado y demás comunicaciones que le sean solicitadas; de acuerdo con la normatividad vigente, las instrucciones impartidas por el directivo docente y los requerimientos de la comunidad educativa.

8. Diligenciar los libros reglamentarios registrando durante el año la información académica de matrícula, calificaciones, validaciones y demás, manteniéndolos debidamente foliados y firmados de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos.

9. Apoyar al rector del establecimiento educativo en la ejecución de cada una de las etapas de gestión de la matrícula a través del Sistema Integrado de Matrícula, aplicando las orientaciones impartidas desde la Secretaría de Educación con relación al sistema SIMAT.

10. Generar los informes académicos y aquellos reportes del SIMAT que le sean requeridos, con el fin de obtener información eficiente en tiempo real, y solicitar apoyo técnico al Administrador Municipal de Sistema, cuando a ello diera lugar.

13. Asistir cuando sea requerido, a las sesiones del Consejo Académico y del Consejo Directivo, en calidad de secretaria elaborando las actas, con el fin de conservar y dejar testimonio escrito de los hechos ocurridos y de las acciones a seguir.

14. Apoyar al personal del establecimiento educativo en la preparación, transcripción y presentación de informes y rendición de cuentas a las diferentes entidades que ejercen el control fiscal y administrativo (ICFES, Secretarias de Educación, FSE, MEN, DANE, etc.) según los procedimientos establecidos.

15. 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.

16. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Apoyo logístico
- Planeación y organización de eventos
- Etiqueta y protocolo empresarial

Área del Secretariado
- Servicios del área de desempeño
- Técnicas de archivo
- Manejo de información
- Normas de correspondencia
- Guías para presentación de informes de la Institución

Área de Sistemas
- Herramientas de almacenamiento de información
- Sistemas de información del área de desempeño
- Sistemas de información
- Herramientas de informática
- Correo electrónico
- Microsoft office word
- Microsoft office excel
- Microsoft office power point
- Sistema Mercurio

Área de la Educación
- Sistema Integrado de Matrícula SIMAT

Área Administrativa
- Labores administrativas
- Administración documental
- Levantamiento de actas
- Rendición de cuentas
- Sistema integrado de gestión
- Plan de desarrollo departamental

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad

Doce (12) meses de Experiencia Relacionada

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815

de 2018.

Impreso el Jueves 26 de Febrero de 2026

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código:	407
Grado:	04
Nro. de Cargos:	Trescientos Ochenta y Cuatro (384)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	I. E. La Caucana
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN. - SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA. - DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO. - SISTEMA GENERAL DE PARTICIPACIONES - SGP.

NUC: 2000001765 30032940 Vigente Decreto 70005104 de 24-12-2024

PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar los niveles superiores ejecutando las actividades administrativas que se generen en la Institución con el fin de suministrar de manera eficiente el servicio a la comunidad educativa.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. 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.
2. 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.
3. 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.
4. 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.
5. Responder oportunamente la correspondencia oficial interna y externa del establecimietno educativo y expedir los certificados de estudio, actas de grado y demás comunicaciones que le sean solicitadas; de acuerdo con la normatividad vigente, las instrucciones impartidas por el directivo docente y los requerimientos de la comunidad educativa.

6. Diligenciar los libros reglamentarios registrando durante el año la información académica de matrícula, calificaciones, validaciones y demás, manteniéndolos debidamente foliados y firmados de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos.
7. Apoyar al rector del establecimiento educativo en la ejecución de cada una de las etapas de gestión de la matrícula a través del Sistema Integrado de Matrícula, aplicando las orientaciones impartidas desde la Secretaría de Educación con relación al sistema SIMAT.
8. Generar los informes académicos y aquellos reportes del SIMAT que le sean requeridos, con el fin de obtener información eficiente en tiempo real, y solicitar apoyo técnico al Administrador Municipal de Sistema, cuando a ello diera lugar.
9. Asistir cuando sea requerido, a las sesiones del Consejo Académico y del Consejo Directivo, en calidad de secretaria elaborando las actas, con el fin de conservar y dejar testimonio escrito de los hechos ocurridos y de las acciones a seguir.
10. Apoyar al personal del establecimiento educativo en la preparación, transcripción y presentación de informes y rendición de cuentas a las diferentes entidades que ejercen el control fiscal y administrativo (ICFES, Secretarias de Educación, FSE, MEN, DANE, etc.) según los procedimientos establecidos.
11. Apoyar al Rector en la ejecución de los trámites que demande la Secretaría de Educación referentes a la administración del personal docente o directivo docente, según los procedimientos aplicables.
12. Registrar en el sistema, la información pertinente al servicio educativo y demás informes estadísticos que se requieran, según los procedimientos aplicables.
13. Contribuir al mantenimiento y mejoramiento continuo del Sistema Integrado de Gestión a través de la participación en todas las actividades, estrategias y programas definidos por la Dirección de Desarrollo Organizacional.
14. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Apoyo logístico

- Planeación y organización de eventos
- Etiqueta y protocolo empresarial

Área del Secretariado

- Servicios del área de desempeño
- Técnicas de archivo
- Manejo de información
- Normas de correspondencia
- Guías para presentación de informes de la Institución

Área de Sistemas
- Herramientas de almacenamiento de información
- Sistemas de información del área de desempeño
- Sistemas de información
- Herramientas de informática
- Correo electrónico
- Codificación de información
- Microsoft office word
- Microsoft office excel
- Microsoft office power point
- Sistema Mercurio

Área de la Educación
- Sistema Integrado de Matrícula SIMAT
- Competencias funcionales y comportamentales de los docentes

Área Administrativa
- Labores administrativas
- Administración documental
- Levantamiento de actas
- Rendición de cuentas
- Administración de personal
- Sistema integrado de gestión
- Plan de desarrollo departamental

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA
Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad
Doce (12) meses de Experiencia Relacionada
EQUIVALENCIAS
Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.
COMPETENCIAS
Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código:	407
Grado:	04
Nro. de Cargos:	Trescientos Ochenta y Cuatro (384)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	I. E. De Maria
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN. - SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA. - DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO. - SISTEMA GENERAL DE PARTICIPACIONES - SGP.

NUC: 2000001766 30032941 Vigente Decreto 70005104 de 24-12-2024

PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar los niveles superiores ejecutando las actividades administrativas que se generen en la Institución con el fin de suministrar de manera eficiente el servicio a la comunidad educativa.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. 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.
2. 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.
3. 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.
4. 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.
5. Responder oportunamente la correspondencia oficial interna y externa del establecimietno educativo y expedir los certificados de estudio, actas de grado y demás comunicaciones que le sean solicitadas; de acuerdo con la normatividad vigente, las instrucciones impartidas por el directivo docente y los requerimientos de la comunidad educativa.
6. Diligenciar los libros reglamentarios registrando durante el año la información académica de matrícula, calificaciones, validaciones y demás, manteniéndolos debidamente foliados

y firmados de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos.

7. Apoyar al rector del establecimiento educativo en la ejecución de cada una de las etapas de gestión de la matrícula a través del Sistema Integrado de Matrícula, aplicando las orientaciones impartidas desde la Secretaría de Educación con relación al sistema SIMAT.
8. Generar los informes académicos y aquellos reportes del SIMAT que le sean requeridos, con el fin de obtener información eficiente en tiempo real, y solicitar apoyo técnico al Administrador Municipal de Sistema, cuando a ello diera lugar.
9. Asistir cuando sea requerido, a las sesiones del Consejo Académico y del Consejo Directivo, en calidad de secretaria elaborando las actas, con el fin de conservar y dejar testimonio escrito de los hechos ocurridos y de las acciones a seguir.
10. Apoyar al personal del establecimiento educativo en la preparación, transcripción y presentación de informes y rendición de cuentas a las diferentes entidades que ejercen el control fiscal y administrativo (ICFES, Secretarias de Educación, FSE, MEN, DANE, etc.) según los procedimientos establecidos.
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.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Apoyo logístico
- Planeación y organización de eventos
- Etiqueta y protocolo empresarial

Área del Secretariado
- Servicios del área de desempeño
- Técnicas de archivo
- Manejo de información
- Normas de correspondencia
- Guías para presentación de informes de la Institución

Área de Sistemas
- Herramientas de almacenamiento de información
- Sistemas de información del área de desempeño
- Sistemas de información

- Herramientas de informática
- Correo electrónico
- Microsoft office word
- Microsoft office excel
- Microsoft office power point
- Sistema Mercurio

Área de la Educación
- Sistema Integrado de Matrícula SIMAT

Área Administrativa
- Labores administrativas
- Administración documental
- Levantamiento de actas
- Rendición de cuentas
- Sistema integrado de gestión
- Plan de desarrollo departamental

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad

Doce (12) meses de Experiencia Relacionada

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 26 de Febrero de 2026

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código:	407
Grado:	04
Nro. de Cargos:	Trescientos Ochenta y Cuatro (384)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	I. E. La Inmaculada
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN. - SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA. - DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO. - SISTEMA GENERAL DE PARTICIPACIONES - SGP.

NUC: 2000001767 30032942 Vigente Decreto 70005104 de 24-12-2024

PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar los niveles superiores ejecutando las actividades administrativas que se generen en la Institución con el fin de suministrar de manera eficiente el servicio a la comunidad educativa.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. 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.
2. 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.
3. 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.
4. 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.
5. Responder oportunamente la correspondencia oficial interna y externa del establecimietno educativo y expedir los certificados de estudio, actas de grado y demás comunicaciones que le sean solicitadas; de acuerdo con la normatividad vigente, las instrucciones impartidas por el directivo docente y los requerimientos de la comunidad educativa.
6. Diligenciar los libros reglamentarios registrando durante el año la información académica de matrícula, calificaciones, validaciones y demás, manteniéndolos debidamente foliados y firmados de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos.
7. Apoyar al rector del establecimiento educativo en la ejecución de cada una de las etapas de gestión de la matrícula a través del Sistema Integrado de Matrícula, aplicando las orientaciones impartidas desde la Secretaría de Educación con relación al sistema SIMAT.
8. Generar los informes académicos y aquellos reportes del SIMAT que le sean requeridos, con el fin de obtener información eficiente en tiempo real, y solicitar apoyo técnico al Administrador Municipal de Sistema, cuando a ello diera lugar.
9. Asistir cuando sea requerido, a las sesiones del Consejo Académico y del Consejo Directivo, en calidad de secretaria elaborando las actas, con el fin de conservar y dejar

testimonio escrito de los hechos ocurridos y de las acciones a seguir.

10. Apoyar al personal del establecimiento educativo en la preparación, transcripción y presentación de informes y rendición de cuentas a las diferentes entidades que ejercen el control fiscal y administrativo (ICFES, Secretarias de Educación, FSE, MEN, DANE, etc.) según los procedimientos establecidos.

11. Apoyar al Rector en la ejecución de los trámites que demande la Secretaría de Educación referentes a la administración del personal docente o directivo docente, según los procedimientos aplicables.

12. Registrar en el sistema, la información pertinente al servicio educativo y demás informes estadísticos que se requieran, según los procedimientos aplicables.

13. Contribuir al mantenimiento y mejoramiento continuo del Sistema Integrado de Gestión a través de la participación en todas las actividades, estrategias y programas definidos por la Dirección de Desarrollo Organizacional.

14. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Apoyo logístico
- Planeación y organización de eventos
- Etiqueta y protocolo empresarial

Área del Secretariado
- Servicios del área de desempeño
- Técnicas de archivo
- Manejo de información
- Normas de correspondencia
- Guías para presentación de informes de la Institución

Área de Sistemas
- Herramientas de almacenamiento de información
- Sistemas de información del área de desempeño
- Sistemas de información
- Herramientas de informática
- Correo electrónico
- Codificación de información
- Microsoft office word
- Microsoft office excel
- Microsoft office power point

- Sistema Mercurio

Área de la Educación
- Sistema Integrado de Matrícula SIMAT
- Competencias funcionales y comportamentales de los docentes

Área Administrativa
- Labores administrativas
- Administración documental
- Levantamiento de actas
- Rendición de cuentas
- Administración de personal
- Sistema integrado de gestión
- Plan de desarrollo departamental

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad

Doce (12) meses de Experiencia Relacionada

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 26 de Febrero de 2026

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código:	407
Grado:	04
Nro. de Cargos:	Trescientos Ochenta y Cuatro (384)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	I. E. Emiliano Garcia
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN. - SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA. - DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO. - SISTEMA GENERAL DE PARTICIPACIONES - SGP.

NUC: 2000001768 30032943 Vigente Decreto 70005104 de 24-12-2024

PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar los niveles superiores ejecutando las actividades administrativas que se generen en la

Institución con el fin de suministrar de manera eficiente el servicio a la comunidad educativa.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. 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.

2. 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.

3. 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.

4. 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.

7. Responder oportunamente la correspondencia oficial interna y externa del establecimietno educativo y expedir los certificados de estudio, actas de grado y demás comunicaciones que le sean solicitadas; de acuerdo con la normatividad vigente, las instrucciones impartidas por el directivo docente y los requerimientos de la comunidad educativa.

8. Diligenciar los libros reglamentarios registrando durante el año la información académica de matrícula, calificaciones, validaciones y demás, manteniéndolos debidamente foliados y firmados de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos.

9. Apoyar al rector del establecimiento educativo en la ejecución de cada una de las etapas de gestión de la matrícula a través del Sistema Integrado de Matrícula, aplicando las orientaciones impartidas desde la Secretaría de Educación con relación al sistema SIMAT.

10. Generar los informes académicos y aquellos reportes del SIMAT que le sean requeridos, con el fin de obtener información eficiente en tiempo real, y solicitar apoyo técnico al Administrador Municipal de Sistema, cuando a ello diera lugar.

13. Asistir cuando sea requerido, a las sesiones del Consejo Académico y del Consejo Directivo, en calidad de secretaria elaborando las actas, con el fin de conservar y dejar testimonio escrito de los hechos ocurridos y de las acciones a seguir.

14. Apoyar al personal del establecimiento educativo en la preparación, transcripción y

presentación de informes y rendición de cuentas a las diferentes entidades que ejercen el control fiscal y administrativo (ICFES, Secretarias de Educación, FSE, MEN, DANE, etc.) según los procedimientos establecidos.

15. 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.

16. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Apoyo logístico
- Planeación y organización de eventos
- Etiqueta y protocolo empresarial

Área del Secretariado
- Servicios del área de desempeño
- Técnicas de archivo
- Manejo de información
- Normas de correspondencia
- Guías para presentación de informes de la Institución

Área de Sistemas
- Herramientas de almacenamiento de información
- Sistemas de información del área de desempeño
- Sistemas de información
- Herramientas de informática
- Correo electrónico
- Microsoft office word
- Microsoft office excel
- Microsoft office power point
- Sistema Mercurio

Área de la Educación
- Sistema Integrado de Matrícula SIMAT

Área Administrativa
- Labores administrativas
- Administración documental
- Levantamiento de actas
- Rendición de cuentas
- Sistema integrado de gestión

- Plan de desarrollo departamental

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad

Doce (12) meses de Experiencia Relacionada

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 26 de Febrero de 2026

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código:	407
Grado:	04
Nro. de Cargos:	Trescientos Ochenta y Cuatro (384)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	I. E. Colombia
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN. - SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA. - DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO. - SISTEMA GENERAL DE PARTICIPACIONES - SGP.

NUC: 2000001769 30032944 Vigente Decreto 70005104 de 24-12-2024

PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar los niveles superiores ejecutando las actividades administrativas que se generen en la Institución con el fin de suministrar de manera eficiente el servicio a la comunidad educativa.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. 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.
2. 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.
3. 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.

4. 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.
5. Responder oportunamente la correspondencia oficial interna y externa del establecimietno educativo y expedir los certificados de estudio, actas de grado y demás comunicaciones que le sean solicitadas; de acuerdo con la normatividad vigente, las instrucciones impartidas por el directivo docente y los requerimientos de la comunidad educativa.
6. Diligenciar los libros reglamentarios registrando durante el año la información académica de matrícula, calificaciones, validaciones y demás, manteniéndolos debidamente foliados y firmados de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos.
7. Apoyar al rector del establecimiento educativo en la ejecución de cada una de las etapas de gestión de la matrícula a través del Sistema Integrado de Matrícula, aplicando las orientaciones impartidas desde la Secretaría de Educación con relación al sistema SIMAT.
8. Generar los informes académicos y aquellos reportes del SIMAT que le sean requeridos, con el fin de obtener información eficiente en tiempo real, y solicitar apoyo técnico al Administrador Municipal de Sistema, cuando a ello diera lugar.
9. Asistir cuando sea requerido, a las sesiones del Consejo Académico y del Consejo Directivo, en calidad de secretaria elaborando las actas, con el fin de conservar y dejar testimonio escrito de los hechos ocurridos y de las acciones a seguir.
10. Apoyar al personal del establecimiento educativo en la preparación, transcripción y presentación de informes y rendición de cuentas a las diferentes entidades que ejercen el control fiscal y administrativo (ICFES, Secretarias de Educación, FSE, MEN, DANE, etc.) según los procedimientos establecidos.
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.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
Apoyo logístico

- Planeación y organización de eventos
- Etiqueta y protocolo empresarial

Área del Secretariado
- Servicios del área de desempeño
- Técnicas de archivo
- Manejo de información
- Normas de correspondencia
- Guías para presentación de informes de la Institución

Área de Sistemas
- Herramientas de almacenamiento de información
- Sistemas de información del área de desempeño
- Sistemas de información
- Herramientas de informática
- Correo electrónico
- Microsoft office word
- Microsoft office excel
- Microsoft office power point
- Sistema Mercurio

Área de la Educación
- Sistema Integrado de Matrícula SIMAT

Área Administrativa
- Labores administrativas
- Administración documental
- Levantamiento de actas
- Rendición de cuentas
- Sistema integrado de gestión
- Plan de desarrollo departamental

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA
Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad
Doce (12) meses de Experiencia Relacionada

EQUIVALENCIAS
Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS
Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código:	407
Grado:	04
Nro. de Cargos:	Trescientos Ochenta y Cuatro (384)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	I. E. Emiliano Garcia
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN. - SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA. - DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO. - SISTEMA GENERAL DE PARTICIPACIONES - SGP.

NUC: 2000001770 30032945 Vigente Decreto 70005104 de 24-12-2024

PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar los niveles superiores ejecutando las actividades administrativas que se generen en la Institución con el fin de suministrar de manera eficiente el servicio a la comunidad educativa.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. 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.
2. 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.
3. 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.
4. 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.
7. Responder oportunamente la correspondencia oficial interna y externa del establecimietno educativo y expedir los certificados de estudio, actas de grado y demás comunicaciones que le sean solicitadas; de acuerdo con la normatividad vigente, las instrucciones impartidas por el directivo docente y los requerimientos de la comunidad educativa.
8. Diligenciar los libros reglamentarios registrando durante el año la información académica

de matrícula, calificaciones, validaciones y demás, manteniéndolos debidamente foliados y firmados de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos.

9. Apoyar al rector del establecimiento educativo en la ejecución de cada una de las etapas de gestión de la matrícula a través del Sistema Integrado de Matrícula, aplicando las orientaciones impartidas desde la Secretaría de Educación con relación al sistema SIMAT.

10. Generar los informes académicos y aquellos reportes del SIMAT que le sean requeridos, con el fin de obtener información eficiente en tiempo real, y solicitar apoyo técnico al Administrador Municipal de Sistema, cuando a ello diera lugar.

13. Asistir cuando sea requerido, a las sesiones del Consejo Académico y del Consejo Directivo, en calidad de secretaria elaborando las actas, con el fin de conservar y dejar testimonio escrito de los hechos ocurridos y de las acciones a seguir.

14. Apoyar al personal del establecimiento educativo en la preparación, transcripción y presentación de informes y rendición de cuentas a las diferentes entidades que ejercen el control fiscal y administrativo (ICFES, Secretarias de Educación, FSE, MEN, DANE, etc.) según los procedimientos establecidos.

15. 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.

16. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Apoyo logístico
- Planeación y organización de eventos
- Etiqueta y protocolo empresarial

Área del Secretariado
- Servicios del área de desempeño
- Técnicas de archivo
- Manejo de información
- Normas de correspondencia
- Guías para presentación de informes de la Institución

Área de Sistemas
- Herramientas de almacenamiento de información
- Sistemas de información del área de desempeño

- Sistemas de información
- Herramientas de informática
- Correo electrónico
- Microsoft office word
- Microsoft office excel
- Microsoft office power point
- Sistema Mercurio

Área de la Educación
- Sistema Integrado de Matrícula SIMAT

Área Administrativa
- Labores administrativas
- Administración documental
- Levantamiento de actas
- Rendición de cuentas
- Sistema integrado de gestión
- Plan de desarrollo departamental

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA
Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad
Doce (12) meses de Experiencia Relacionada

EQUIVALENCIAS
Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS
Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 26 de Febrero de 2026

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código:	407
Grado:	04
Nro. de Cargos:	Trescientos Ochenta y Cuatro (384)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	I. E. Nuestra Señora Del Carmen
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN. - SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA. - DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO. - SISTEMA GENERAL DE PARTICIPACIONES - SGP.

NUC: 2000001771 30032946 Vigente Decreto 70005104 de 24-12-2024

PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar los niveles superiores ejecutando las actividades administrativas que se generen en la Institución con el fin de suministrar de manera eficiente el servicio a la comunidad educativa.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. 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.
2. 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.
3. 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.
4. 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.
5. Responder oportunamente la correspondencia oficial interna y externa del establecimietno educativo y expedir los certificados de estudio, actas de grado y demás comunicaciones que le sean solicitadas; de acuerdo con la normatividad vigente, las instrucciones impartidas por el directivo docente y los requerimientos de la comunidad educativa.
6. Diligenciar los libros reglamentarios registrando durante el año la información académica de matrícula, calificaciones, validaciones y demás, manteniéndolos debidamente foliados y firmados de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos.
7. Apoyar al rector del establecimiento educativo en la ejecución de cada una de las etapas de gestión de la matrícula a través del Sistema Integrado de Matrícula, aplicando las orientaciones impartidas desde la Secretaría de Educación con relación al sistema SIMAT.
8. Generar los informes académicos y aquellos reportes del SIMAT que le sean requeridos, con el fin de obtener información eficiente en tiempo real, y solicitar apoyo técnico al Administrador Municipal de Sistema, cuando a ello diera lugar.
9. Asistir cuando sea requerido, a las sesiones del Consejo Académico y del Consejo

Directivo, en calidad de secretaria elaborando las actas, con el fin de conservar y dejar testimonio escrito de los hechos ocurridos y de las acciones a seguir.

10. Apoyar al personal del establecimiento educativo en la preparación, transcripción y presentación de informes y rendición de cuentas a las diferentes entidades que ejercen el control fiscal y administrativo (ICFES, Secretarias de Educación, FSE, MEN, DANE, etc.) según los procedimientos establecidos.

11. Apoyar al Rector en la ejecución de los trámites que demande la Secretaría de Educación referentes a la administración del personal docente o directivo docente, según los procedimientos aplicables.

12. Registrar en el sistema, la información pertinente al servicio educativo y demás informes estadísticos que se requieran, según los procedimientos aplicables.

13. Contribuir al mantenimiento y mejoramiento continuo del Sistema Integrado de Gestión a través de la participación en todas las actividades, estrategias y programas definidos por la Dirección de Desarrollo Organizacional.

14. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Apoyo logístico
- Planeación y organización de eventos
- Etiqueta y protocolo empresarial

Área del Secretariado
- Servicios del área de desempeño
- Técnicas de archivo
- Manejo de información
- Normas de correspondencia
- Guías para presentación de informes de la Institución

Área de Sistemas
- Herramientas de almacenamiento de información
- Sistemas de información del área de desempeño
- Sistemas de información
- Herramientas de informática
- Correo electrónico
- Codificación de información
- Microsoft office word
- Microsoft office excel

- Microsoft office power point
- Sistema Mercurio

Área de la Educación
- Sistema Integrado de Matrícula SIMAT
- Competencias funcionales y comportamentales de los docentes

Área Administrativa
- Labores administrativas
- Administración documental
- Levantamiento de actas
- Rendición de cuentas
- Administración de personal
- Sistema integrado de gestión
- Plan de desarrollo departamental

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA
Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad
Doce (12) meses de Experiencia Relacionada
EQUIVALENCIAS
Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.
COMPETENCIAS
Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 26 de Febrero de 2026

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código:	407
Grado:	04
Nro. de Cargos:	Trescientos Ochenta y Cuatro (384)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	I. E. Atanasio Girardot
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN. - SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA. - DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO. - SISTEMA GENERAL DE PARTICIPACIONES - SGP.

NUC: 2000001772 30032947 Vigente Decreto 70005104 de 24-12-2024

PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar los niveles superiores ejecutando las actividades administrativas que se generen en la Institución con el fin de suministrar de manera eficiente el servicio a la comunidad educativa.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. 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.

2. 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.

3. 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.

4. 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.

7. Responder oportunamente la correspondencia oficial interna y externa del establecimietno educativo y expedir los certificados de estudio, actas de grado y demás comunicaciones que le sean solicitadas; de acuerdo con la normatividad vigente, las instrucciones impartidas por el directivo docente y los requerimientos de la comunidad educativa.

8. Diligenciar los libros reglamentarios registrando durante el año la información académica de matrícula, calificaciones, validaciones y demás, manteniéndolos debidamente foliados y firmados de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos.

9. Apoyar al rector del establecimiento educativo en la ejecución de cada una de las etapas de gestión de la matrícula a través del Sistema Integrado de Matrícula, aplicando las orientaciones impartidas desde la Secretaría de Educación con relación al sistema SIMAT.

10. Generar los informes académicos y aquellos reportes del SIMAT que le sean requeridos, con el fin de obtener información eficiente en tiempo real, y solicitar apoyo técnico al Administrador Municipal de Sistema, cuando a ello diera lugar.

13. Asistir cuando sea requerido, a las sesiones del Consejo Académico y del Consejo Directivo, en calidad de secretaria elaborando las actas, con el fin de conservar y dejar testimonio escrito de los hechos ocurridos y de las acciones a seguir.

14. Apoyar al personal del establecimiento educativo en la preparación, transcripción y presentación de informes y rendición de cuentas a las diferentes entidades que ejercen el control fiscal y administrativo (ICFES, Secretarias de Educación, FSE, MEN, DANE, etc.) según los procedimientos establecidos.

15. 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.

16. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Apoyo logístico
- Planeación y organización de eventos
- Etiqueta y protocolo empresarial

Área del Secretariado
- Servicios del área de desempeño
- Técnicas de archivo
- Manejo de información
- Normas de correspondencia
- Guías para presentación de informes de la Institución

Área de Sistemas
- Herramientas de almacenamiento de información
- Sistemas de información del área de desempeño
- Sistemas de información
- Herramientas de informática
- Correo electrónico
- Microsoft office word
- Microsoft office excel
- Microsoft office power point
- Sistema Mercurio

Área de la Educación
- Sistema Integrado de Matrícula SIMAT

Área Administrativa
- Labores administrativas
- Administración documental
- Levantamiento de actas
- Rendición de cuentas

- Sistema integrado de gestión
- Plan de desarrollo departamental

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad

Doce (12) meses de Experiencia Relacionada

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 26 de Febrero de 2026

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código:	407
Grado:	04
Nro. de Cargos:	Trescientos Ochenta y Cuatro (384)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	I. E. Versalles
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN. - SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA. - DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO. - SISTEMA GENERAL DE PARTICIPACIONES - SGP.

NUC: 2000001773 30032948 Vigente Decreto 70005104 de 24-12-2024

PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar los niveles superiores ejecutando las actividades administrativas que se generen en la Institución con el fin de suministrar de manera eficiente el servicio a la comunidad educativa.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. 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.
2. 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.
3. 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.

4. 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.
5. Responder oportunamente la correspondencia oficial interna y externa del establecimietno educativo y expedir los certificados de estudio, actas de grado y demás comunicaciones que le sean solicitadas; de acuerdo con la normatividad vigente, las instrucciones impartidas por el directivo docente y los requerimientos de la comunidad educativa.
6. Diligenciar los libros reglamentarios registrando durante el año la información académica de matrícula, calificaciones, validaciones y demás, manteniéndolos debidamente foliados y firmados de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos.
7. Apoyar al rector del establecimiento educativo en la ejecución de cada una de las etapas de gestión de la matrícula a través del Sistema Integrado de Matrícula, aplicando las orientaciones impartidas desde la Secretaría de Educación con relación al sistema SIMAT.
8. Generar los informes académicos y aquellos reportes del SIMAT que le sean requeridos, con el fin de obtener información eficiente en tiempo real, y solicitar apoyo técnico al Administrador Municipal de Sistema, cuando a ello diera lugar.
9. Asistir cuando sea requerido, a las sesiones del Consejo Académico y del Consejo Directivo, en calidad de secretaria elaborando las actas, con el fin de conservar y dejar testimonio escrito de los hechos ocurridos y de las acciones a seguir.
10. Apoyar al personal del establecimiento educativo en la preparación, transcripción y presentación de informes y rendición de cuentas a las diferentes entidades que ejercen el control fiscal y administrativo (ICFES, Secretarias de Educación, FSE, MEN, DANE, etc.) según los procedimientos establecidos.
11. Apoyar al Rector en la ejecución de los trámites que demande la Secretaría de Educación referentes a la administración del personal docente o directivo docente, según los procedimientos aplicables.
12. Registrar en el sistema, la información pertinente al servicio educativo y demás informes estadísticos que se requieran, según los procedimientos aplicables.

13. Contribuir al mantenimiento y mejoramiento continuo del Sistema Integrado de Gestión a través de la participación en todas las actividades, estrategias y programas definidos por la Dirección de Desarrollo Organizacional.

14. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Apoyo logístico
- Planeación y organización de eventos
- Etiqueta y protocolo empresarial

Área del Secretariado
- Servicios del área de desempeño
- Técnicas de archivo
- Manejo de información
- Normas de correspondencia
- Guías para presentación de informes de la Institución

Área de Sistemas
- Herramientas de almacenamiento de información
- Sistemas de información del área de desempeño
- Sistemas de información
- Herramientas de informática
- Correo electrónico
- Codificación de información
- Microsoft office word
- Microsoft office excel
- Microsoft office power point
- Sistema Mercurio

Área de la Educación
- Sistema Integrado de Matrícula SIMAT
- Competencias funcionales y comportamentales de los docentes

Área Administrativa
- Labores administrativas
- Administración documental
- Levantamiento de actas
- Rendición de cuentas
- Administración de personal
- Sistema integrado de gestión
- Plan de desarrollo departamental

GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA
Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad
Doce (12) meses de Experiencia Relacionada
EQUIVALENCIAS
Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.
COMPETENCIAS
Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 26 de Febrero de 2026

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código:	407
Grado:	04
Nro. de Cargos:	Trescientos Ochenta y Cuatro (384)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	I. E. R. Doradal
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN. - SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA. - DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO. - SISTEMA GENERAL DE PARTICIPACIONES - SGP.

NUC: 2000001774 30032949 Vigente Decreto 70005104 de 24-12-2024

PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar la ejecución de las actividades correspondientes a la administración de la planta de personal docente y directivo docente, con el fin de garantizar la provisión oportuna de los cargos y la prestación del servicio educativo

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. 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.
2. 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.
3. 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.

4. 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.
5. Responder oportunamente la correspondencia oficial interna y externa del establecimiento educativo y expedir los certificados de estudio, actas de grado y demás comunicaciones que le sean solicitadas; de acuerdo con la normatividad vigente, las instrucciones impartidas por el directivo docente y los requerimientos de la comunidad educativa.
6. Diligenciar los libros reglamentarios registrando durante el año la información académica de matrícula, calificaciones, validaciones y demás, manteniéndolos debidamente foliados y firmados de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos.
7. Apoyar al rector del establecimiento educativo en la ejecución de cada una de las etapas de gestión de la matrícula a través del Sistema Integrado de Matrícula, aplicando las orientaciones impartidas desde la Secretaría de Educación con relación al sistema SIMAT.
8. Generar los informes académicos y aquellos reportes del SIMAT que le sean requeridos, con el fin de obtener información eficiente en tiempo real, y solicitar apoyo técnico al Administrador Municipal de Sistema, cuando a ello diera lugar.
9. Asistir cuando sea requerido, a las sesiones del Consejo Académico y del Consejo Directivo, en calidad de secretaria elaborando las actas, con el fin de conservar y dejar testimonio escrito de los hechos ocurridos y de las acciones a seguir.
10. Apoyar al personal del establecimiento educativo en la preparación, transcripción y presentación de informes y rendición de cuentas a las diferentes entidades que ejercen el control fiscal y administrativo (ICFES, Secretarias de Educación, FSE, MEN, DANE, etc.) según los procedimientos establecidos.
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.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
Apoyo logístico

- Planeación y organización de eventos
- Etiqueta y protocolo empresarial

Área del Secretariado
- Servicios del área de desempeño
- Técnicas de archivo
- Manejo de información
- Normas de correspondencia
- Guías para presentación de informes de la Institución

Área de Sistemas
- Herramientas de almacenamiento de información
- Sistemas de información del área de desempeño
- Sistemas de información
- Herramientas de informática
- Correo electrónico
- Microsoft office word
- Microsoft office excel
- Microsoft office power point
- Sistema Mercurio

Área de la Educación
- Sistema Integrado de Matrícula SIMAT

Área Administrativa
- Labores administrativas
- Administración documental
- Levantamiento de actas
- Rendición de cuentas
- Sistema integrado de gestión
- Plan de desarrollo departamental

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA
Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad
Doce (12) meses de Experiencia Relacionada

EQUIVALENCIAS
Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS
Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código:	407
Grado:	04
Nro. de Cargos:	Trescientos Ochenta y Cuatro (384)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Arboletes
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN. - SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA. - DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO. - SISTEMA GENERAL DE PARTICIPACIONES - SGP.

NUC: 2000001775 30032950 Vigente Decreto 70005104 de 24-12-2024

PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar los niveles superiores ejecutando las actividades administrativas que se generen en la Institución con el fin de suministrar de manera eficiente el servicio a la comunidad educativa.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. 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.
2. 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.
3. 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.
4. 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.
5. Responder oportunamente la correspondencia oficial interna y externa del establecimietno educativo y expedir los certificados de estudio, actas de grado y demás comunicaciones que le sean solicitadas; de acuerdo con la normatividad vigente, las instrucciones impartidas por el directivo docente y los requerimientos de la comunidad educativa.
6. Diligenciar los libros reglamentarios registrando durante el año la información académica

de matrícula, calificaciones, validaciones y demás, manteniéndolos debidamente foliados y firmados de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos.

7. Apoyar al rector del establecimiento educativo en la ejecución de cada una de las etapas de gestión de la matrícula a través del Sistema Integrado de Matrícula, aplicando las orientaciones impartidas desde la Secretaría de Educación con relación al sistema SIMAT.
8. Generar los informes académicos y aquellos reportes del SIMAT que le sean requeridos, con el fin de obtener información eficiente en tiempo real, y solicitar apoyo técnico al Administrador Municipal de Sistema, cuando a ello diera lugar.
9. Asistir cuando sea requerido, a las sesiones del Consejo Académico y del Consejo Directivo, en calidad de secretaria elaborando las actas, con el fin de conservar y dejar testimonio escrito de los hechos ocurridos y de las acciones a seguir.
10. Apoyar al personal del establecimiento educativo en la preparación, transcripción y presentación de informes y rendición de cuentas a las diferentes entidades que ejercen el control fiscal y administrativo (ICFES, Secretarias de Educación, FSE, MEN, DANE, etc.) según los procedimientos establecidos.
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.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Apoyo logístico

- Planeación y organización de eventos
- Etiqueta y protocolo empresarial

Área del Secretariado

- Servicios del área de desempeño
- Técnicas de archivo
- Manejo de información
- Normas de correspondencia
- Guías para presentación de informes de la Institución

Área de Sistemas

- Herramientas de almacenamiento de información
- Sistemas de información del área de desempeño

- Sistemas de información
- Herramientas de informática
- Correo electrónico
- Microsoft office word
- Microsoft office excel
- Microsoft office power point
- Sistema Mercurio

Área de la Educación
- Sistema Integrado de Matrícula SIMAT

Área Administrativa
- Labores administrativas
- Administración documental
- Levantamiento de actas
- Rendición de cuentas
- Sistema integrado de gestión
- Plan de desarrollo departamental

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA
Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad
Doce (12) meses de Experiencia Relacionada
EQUIVALENCIAS
Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.
COMPETENCIAS
Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 26 de Febrero de 2026

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código:	407
Grado:	04
Nro. de Cargos:	Trescientos Ochenta y Cuatro (384)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	I. E. Villanueva
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN. - SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA. - DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO. - SISTEMA GENERAL DE PARTICIPACIONES - SGP.

NUC: 2000001776 30032951 Vigente Decreto 70005104 de 24-12-2024

PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar los niveles superiores ejecutando las actividades administrativas que se generen en la Institución con el fin de suministrar de manera eficiente el servicio a la comunidad educativa.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. 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.
2. 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.
3. 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.
4. 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.
5. Responder oportunamente la correspondencia oficial interna y externa del establecimietno educativo y expedir los certificados de estudio, actas de grado y demás comunicaciones que le sean solicitadas; de acuerdo con la normatividad vigente, las instrucciones impartidas por el directivo docente y los requerimientos de la comunidad educativa.
6. Diligenciar los libros reglamentarios registrando durante el año la información académica de matrícula, calificaciones, validaciones y demás, manteniéndolos debidamente foliados y firmados de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos.
7. Apoyar al rector del establecimiento educativo en la ejecución de cada una de las etapas de gestión de la matrícula a través del Sistema Integrado de Matrícula, aplicando las orientaciones impartidas desde la Secretaría de Educación con relación al sistema SIMAT.
8. Generar los informes académicos y aquellos reportes del SIMAT que le sean requeridos, con el fin de obtener información eficiente en tiempo real, y solicitar apoyo técnico al Administrador Municipal de Sistema, cuando a ello diera lugar.
9. Asistir cuando sea requerido, a las sesiones del Consejo Académico y del Consejo

Directivo, en calidad de secretaria elaborando las actas, con el fin de conservar y dejar testimonio escrito de los hechos ocurridos y de las acciones a seguir.

10. Apoyar al personal del establecimiento educativo en la preparación, transcripción y presentación de informes y rendición de cuentas a las diferentes entidades que ejercen el control fiscal y administrativo (ICFES, Secretarias de Educación, FSE, MEN, DANE, etc.) según los procedimientos establecidos.

11. Apoyar al Rector en la ejecución de los trámites que demande la Secretaría de Educación referentes a la administración del personal docente o directivo docente, según los procedimientos aplicables.

12. Registrar en el sistema, la información pertinente al servicio educativo y demás informes estadísticos que se requieran, según los procedimientos aplicables.

13. Contribuir al mantenimiento y mejoramiento continuo del Sistema Integrado de Gestión a través de la participación en todas las actividades, estrategias y programas definidos por la Dirección de Desarrollo Organizacional.

14. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Apoyo logístico
- Planeación y organización de eventos
- Etiqueta y protocolo empresarial

Área del Secretariado
- Servicios del área de desempeño
- Técnicas de archivo
- Manejo de información
- Normas de correspondencia
- Guías para presentación de informes de la Institución

Área de Sistemas
- Herramientas de almacenamiento de información
- Sistemas de información del área de desempeño
- Sistemas de información
- Herramientas de informática
- Correo electrónico
- Codificación de información
- Microsoft office word
- Microsoft office excel

- Microsoft office power point
- Sistema Mercurio

Área de la Educación
- Sistema Integrado de Matrícula SIMAT
- Competencias funcionales y comportamentales de los docentes

Área Administrativa
- Labores administrativas
- Administración documental
- Levantamiento de actas
- Rendición de cuentas
- Administración de personal
- Sistema integrado de gestión
- Plan de desarrollo departamental

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA
Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad
Doce (12) meses de Experiencia Relacionada
EQUIVALENCIAS
Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.
COMPETENCIAS
Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 26 de Febrero de 2026

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código:	407
Grado:	04
Nro. de Cargos:	Trescientos Ochenta y Cuatro (384)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	I. E. Gabriela Mistral
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN. - SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA. - DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO. - SISTEMA GENERAL DE PARTICIPACIONES - SGP.

NUC: 2000001777 30032952 Vigente Decreto 70005104 de 24-12-2024

PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar los niveles superiores ejecutando las actividades administrativas que se generen en la Institución con el fin de suministrar de manera eficiente el servicio a la comunidad educativa.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. 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.
2. 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.
3. 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.
4. 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.
5. Responder oportunamente la correspondencia oficial interna y externa del establecimietno educativo y expedir los certificados de estudio, actas de grado y demás comunicaciones que le sean solicitadas; de acuerdo con la normatividad vigente, las instrucciones impartidas por el directivo docente y los requerimientos de la comunidad educativa.
6. Diligenciar los libros reglamentarios registrando durante el año la información académica de matrícula, calificaciones, validaciones y demás, manteniéndolos debidamente foliados y firmados de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos.
7. Apoyar al rector del establecimiento educativo en la ejecución de cada una de las etapas de gestión de la matrícula a través del Sistema Integrado de Matrícula, aplicando las orientaciones impartidas desde la Secretaría de Educación con relación al sistema SIMAT.
8. Generar los informes académicos y aquellos reportes del SIMAT que le sean requeridos, con el fin de obtener información eficiente en tiempo real, y solicitar apoyo técnico al Administrador Municipal de Sistema, cuando a ello diera lugar.
9. Asistir cuando sea requerido, a las sesiones del Consejo Académico y del Consejo Directivo, en calidad de secretaria elaborando las actas, con el fin de conservar y dejar testimonio escrito de los hechos ocurridos y de las acciones a seguir.

10. Apoyar al personal del establecimiento educativo en la preparación, transcripción y presentación de informes y rendición de cuentas a las diferentes entidades que ejercen el control fiscal y administrativo (ICFES, Secretarias de Educación, FSE, MEN, DANE, etc.) según los procedimientos establecidos.

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.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Apoyo logístico
- Planeación y organización de eventos
- Etiqueta y protocolo empresarial

Área del Secretariado
- Servicios del área de desempeño
- Técnicas de archivo
- Manejo de información
- Normas de correspondencia
- Guías para presentación de informes de la Institución

Área de Sistemas
- Herramientas de almacenamiento de información
- Sistemas de información del área de desempeño
- Sistemas de información
- Herramientas de informática
- Correo electrónico
- Microsoft office word
- Microsoft office excel
- Microsoft office power point
- Sistema Mercurio

Área de la Educación
- Sistema Integrado de Matrícula SIMAT

Área Administrativa
- Labores administrativas
- Administración documental
- Levantamiento de actas
- Rendición de cuentas

- Sistema integrado de gestión
- Plan de desarrollo departamental

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad

Doce (12) meses de Experiencia Relacionada

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 26 de Febrero de 2026

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código:	407
Grado:	04
Nro. de Cargos:	Trescientos Ochenta y Cuatro (384)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	I. E. Jose Miguel De Restrepo Y Puerta
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN. - SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA. - DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO. - SISTEMA GENERAL DE PARTICIPACIONES - SGP.

NUC: 2000001778 30032953 Vigente Decreto 70005104 de 24-12-2024

PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar los niveles superiores ejecutando las actividades administrativas que se generen en la Institución con el fin de suministrar de manera eficiente el servicio a la comunidad educativa.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. 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.
2. 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.
3. 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.

4. 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.
5. Responder oportunamente la correspondencia oficial interna y externa del establecimietno educativo y expedir los certificados de estudio, actas de grado y demás comunicaciones que le sean solicitadas; de acuerdo con la normatividad vigente, las instrucciones impartidas por el directivo docente y los requerimientos de la comunidad educativa.
6. Diligenciar los libros reglamentarios registrando durante el año la información académica de matrícula, calificaciones, validaciones y demás, manteniéndolos debidamente foliados y firmados de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos.
7. Apoyar al rector del establecimiento educativo en la ejecución de cada una de las etapas de gestión de la matrícula a través del Sistema Integrado de Matrícula, aplicando las orientaciones impartidas desde la Secretaría de Educación con relación al sistema SIMAT.
8. Generar los informes académicos y aquellos reportes del SIMAT que le sean requeridos, con el fin de obtener información eficiente en tiempo real, y solicitar apoyo técnico al Administrador Municipal de Sistema, cuando a ello diera lugar.
9. Asistir cuando sea requerido, a las sesiones del Consejo Académico y del Consejo Directivo, en calidad de secretaria elaborando las actas, con el fin de conservar y dejar testimonio escrito de los hechos ocurridos y de las acciones a seguir.
10. Apoyar al personal del establecimiento educativo en la preparación, transcripción y presentación de informes y rendición de cuentas a las diferentes entidades que ejercen el control fiscal y administrativo (ICFES, Secretarias de Educación, FSE, MEN, DANE, etc.) según los procedimientos establecidos.
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.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Apoyo logístico
- Planeación y organización de eventos
- Etiqueta y protocolo empresarial

Área del Secretariado
- Servicios del área de desempeño
- Técnicas de archivo
- Manejo de información
- Normas de correspondencia
- Guías para presentación de informes de la Institución

Área de Sistemas
- Herramientas de almacenamiento de información
- Sistemas de información del área de desempeño
- Sistemas de información
- Herramientas de informática
- Correo electrónico
- Microsoft office word
- Microsoft office excel
- Microsoft office power point
- Sistema Mercurio

Área de la Educación
- Sistema Integrado de Matrícula SIMAT

Área Administrativa
- Labores administrativas
- Administración documental
- Levantamiento de actas
- Rendición de cuentas
- Sistema integrado de gestión
- Plan de desarrollo departamental

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad

Doce (12) meses de Experiencia Relacionada

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

Impreso el Jueves 26 de Febrero de 2026

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código:	407
Grado:	04
Nro. de Cargos:	Trescientos Ochenta y Cuatro (384)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	I. E. La Trinidad
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN. - SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA. - DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO. - SISTEMA GENERAL DE PARTICIPACIONES - SGP.

NUC: 2000001779 30032954 Vigente Decreto 70005104 de 24-12-2024

PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar los niveles superiores ejecutando las actividades administrativas que se generen en la Institución con el fin de suministrar de manera eficiente el servicio a la comunidad educativa.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. 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.
2. 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.
3. 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.
4. 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.
7. Responder oportunamente la correspondencia oficial interna y externa del establecimietno educativo y expedir los certificados de estudio, actas de grado y demás comunicaciones que le sean solicitadas; de acuerdo con la normatividad vigente, las instrucciones impartidas por el directivo docente y los requerimientos de la comunidad educativa.

8. Diligenciar los libros reglamentarios registrando durante el año la información académica de matrícula, calificaciones, validaciones y demás, manteniéndolos debidamente foliados y firmados de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos.
9. Apoyar al rector del establecimiento educativo en la ejecución de cada una de las etapas de gestión de la matrícula a través del Sistema Integrado de Matrícula, aplicando las orientaciones impartidas desde la Secretaría de Educación con relación al sistema SIMAT.
10. Generar los informes académicos y aquellos reportes del SIMAT que le sean requeridos, con el fin de obtener información eficiente en tiempo real, y solicitar apoyo técnico al Administrador Municipal de Sistema, cuando a ello diera lugar.
13. Asistir cuando sea requerido, a las sesiones del Consejo Académico y del Consejo Directivo, en calidad de secretaria elaborando las actas, con el fin de conservar y dejar testimonio escrito de los hechos ocurridos y de las acciones a seguir.
14. Apoyar al personal del establecimiento educativo en la preparación, transcripción y presentación de informes y rendición de cuentas a las diferentes entidades que ejercen el control fiscal y administrativo (ICFES, Secretarias de Educación, FSE, MEN, DANE, etc.) según los procedimientos establecidos.
15. 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.
16. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Apoyo logístico
- Planeación y organización de eventos
- Etiqueta y protocolo empresarial

Área del Secretariado
- Servicios del área de desempeño
- Técnicas de archivo
- Manejo de información
- Normas de correspondencia
- Guías para presentación de informes de la Institución

Área de Sistemas
- Herramientas de almacenamiento de información

- Sistemas de información del área de desempeño
- Sistemas de información
- Herramientas de informática
- Correo electrónico
- Microsoft office word
- Microsoft office excel
- Microsoft office power point
- Sistema Mercurio

Área de la Educación

- Sistema Integrado de Matrícula SIMAT

Área Administrativa

- Labores administrativas
- Administración documental
- Levantamiento de actas
- Rendición de cuentas
- Sistema integrado de gestión
- Plan de desarrollo departamental

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA
Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad
Doce (12) meses de Experiencia Relacionada
EQUIVALENCIAS
Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.
COMPETENCIAS
Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 26 de Febrero de 2026

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código:	407
Grado:	04
Nro. de Cargos:	Trescientos Ochenta y Cuatro (384)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	I. E. Damasco
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa
ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN. - SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA. - DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO. - SISTEMA GENERAL DE	

GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

PARTICIPACIONES - SGP.

NUC: 2000001780 30032955 Vigente Decreto 70005104 de 24-12-2024

PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar los niveles superiores ejecutando las actividades administrativas que se generen en la Institución con el fin de suministrar de manera eficiente el servicio a la comunidad educativa.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. 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.
2. 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.
3. 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.
4. 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.
7. Responder oportunamente la correspondencia oficial interna y externa del establecimietno educativo y expedir los certificados de estudio, actas de grado y demás comunicaciones que le sean solicitadas; de acuerdo con la normatividad vigente, las instrucciones impartidas por el directivo docente y los requerimientos de la comunidad educativa.
8. Diligenciar los libros reglamentarios registrando durante el año la información académica de matrícula, calificaciones, validaciones y demás, manteniéndolos debidamente foliados y firmados de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos.
9. Apoyar al rector del establecimiento educativo en la ejecución de cada una de las etapas de gestión de la matrícula a través del Sistema Integrado de Matrícula, aplicando las orientaciones impartidas desde la Secretaría de Educación con relación al sistema SIMAT.
10. Generar los informes académicos y aquellos reportes del SIMAT que le sean requeridos, con el fin de obtener información eficiente en tiempo real, y solicitar apoyo técnico al Administrador Municipal de Sistema, cuando a ello diera lugar.

13. Asistir cuando sea requerido, a las sesiones del Consejo Académico y del Consejo Directivo, en calidad de secretaria elaborando las actas, con el fin de conservar y dejar testimonio escrito de los hechos ocurridos y de las acciones a seguir.

14. Apoyar al personal del establecimiento educativo en la preparación, transcripción y presentación de informes y rendición de cuentas a las diferentes entidades que ejercen el control fiscal y administrativo (ICFES, Secretarias de Educación, FSE, MEN, DANE, etc.) según los procedimientos establecidos.

15. 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.

16. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Apoyo logístico
- Planeación y organización de eventos
- Etiqueta y protocolo empresarial

Área del Secretariado
- Servicios del área de desempeño
- Técnicas de archivo
- Manejo de información
- Normas de correspondencia
- Guías para presentación de informes de la Institución

Área de Sistemas
- Herramientas de almacenamiento de información
- Sistemas de información del área de desempeño
- Sistemas de información
- Herramientas de informática
- Correo electrónico
- Microsoft office word
- Microsoft office excel
- Microsoft office power point
- Sistema Mercurio

Área de la Educación
- Sistema Integrado de Matrícula SIMAT

Área Administrativa

- Labores administrativas
- Administración documental
- Levantamiento de actas
- Rendición de cuentas
- Sistema integrado de gestión
- Plan de desarrollo departamental

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad

Doce (12) meses de Experiencia Relacionada

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 26 de Febrero de 2026

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código:	407
Grado:	04
Nro. de Cargos:	Trescientos Ochenta y Cuatro (384)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	I. E. El Tambo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN. - SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA. - DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO. - SISTEMA GENERAL DE PARTICIPACIONES - SGP.

NUC: 2000001781 30032956 Vigente Decreto 70005104 de 24-12-2024

PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar los niveles superiores ejecutando las actividades administrativas que se generen en la Institución con el fin de suministrar de manera eficiente el servicio a la comunidad educativa.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. 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.
2. 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.

3. 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.

4. 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.

7. Responder oportunamente la correspondencia oficial interna y externa del establecimietno educativo y expedir los certificados de estudio, actas de grado y demás comunicaciones que le sean solicitadas; de acuerdo con la normatividad vigente, las instrucciones impartidas por el directivo docente y los requerimientos de la comunidad educativa.

8. Diligenciar los libros reglamentarios registrando durante el año la información académica de matrícula, calificaciones, validaciones y demás, manteniéndolos debidamente foliados y firmados de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos.

9. Apoyar al rector del establecimiento educativo en la ejecución de cada una de las etapas de gestión de la matrícula a través del Sistema Integrado de Matrícula, aplicando las orientaciones impartidas desde la Secretaría de Educación con relación al sistema SIMAT.

10. Generar los informes académicos y aquellos reportes del SIMAT que le sean requeridos, con el fin de obtener información eficiente en tiempo real, y solicitar apoyo técnico al Administrador Municipal de Sistema, cuando a ello diera lugar.

13. Asistir cuando sea requerido, a las sesiones del Consejo Académico y del Consejo Directivo, en calidad de secretaria elaborando las actas, con el fin de conservar y dejar testimonio escrito de los hechos ocurridos y de las acciones a seguir.

14. Apoyar al personal del establecimiento educativo en la preparación, transcripción y presentación de informes y rendición de cuentas a las diferentes entidades que ejercen el control fiscal y administrativo (ICFES, Secretarias de Educación, FSE, MEN, DANE, etc.) según los procedimientos establecidos.

15. 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.

16. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Apoyo logístico
- Planeación y organización de eventos
- Etiqueta y protocolo empresarial

Área del Secretariado
- Servicios del área de desempeño
- Técnicas de archivo
- Manejo de información
- Normas de correspondencia
- Guías para presentación de informes de la Institución

Área de Sistemas
- Herramientas de almacenamiento de información
- Sistemas de información del área de desempeño
- Sistemas de información
- Herramientas de informática
- Correo electrónico
- Microsoft office word
- Microsoft office excel
- Microsoft office power point
- Sistema Mercurio

Área de la Educación
- Sistema Integrado de Matrícula SIMAT

Área Administrativa
- Labores administrativas
- Administración documental
- Levantamiento de actas
- Rendición de cuentas
- Sistema integrado de gestión
- Plan de desarrollo departamental

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad

Doce (12) meses de Experiencia Relacionada

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 26 de Febrero de 2026

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código:	407
Grado:	04
Nro. de Cargos:	Trescientos Ochenta y Cuatro (384)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	I. E. Escuela Normal Superior Señor De Los Milagros
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN. - SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA. - DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO. - SISTEMA GENERAL DE PARTICIPACIONES - SGP.

NUC: 2000001782 30032957 Vigente Decreto 70005104 de 24-12-2024

PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar las actividades administrativas que se generen en la Institución Educativa a la cual se encuentre adscrita con la finalidad de suministrar de manera eficiente el servicio a la comunidad educativa.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Llevar la correspondencia y el archivo del establecimiento, y expedir los certificados de estudio, de tiempo de servicio, constancias y demás documentos que le sean solicitados de acuerdo con los requerimientos de la comunidad educativa.
2. Apoyar al Rector en la ejecución de los trámites que demande la Secretaría de Educación para la Cultura referentes a la administración del personal docente o directivo docente, según los procedimientos aplicables.
3. Ejercer la secretaría de actas en las sesiones del Consejo Académico y en el Consejo Directivo cuando las circunstancias así lo requieran, según los procedimientos aplicables.
4. Registrar en el sistema la información pertinente al servicio educativo y demás informes estadísticos que se requieran, según los procedimientos aplicables.
5. Orientar a la comunidad educativa acerca del servicio educativo. En concordancia con las normas y procedimientos vigentes.
6. Gestionar las estrategias para promover y divulgar el programa de bilingüismo e

interculturalidad.

7. 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.
8. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Área de Sistemas
- Microsoft office word
- Microsoft office excel
- Microsoft office power point
- Sistema Mercurio

Área Administrativa
- Rendición de cuentas
- Sistema integrado de gestión
- Plan de desarrollo departamental

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad

Dieciseis (16) meses de Experiencia Relacionada

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 26 de Febrero de 2026

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código:	407
Grado:	04
Nro. de Cargos:	Trescientos Ochenta y Cuatro (384)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	I. E. R. Hermano Daniel
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN. - SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA Y

GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

FINANCIERA. - DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO. - SISTEMA GENERAL DE PARTICIPACIONES - SGP.

NUC: 2000001783 30032958 Vigente Decreto 70005104 de 24-12-2024

PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar los niveles superiores ejecutando las actividades administrativas que se generen en la Institución con el fin de suministrar de manera eficiente el servicio a la comunidad educativa.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. 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.
2. 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.
3. 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.
4. 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.
7. Responder oportunamente la correspondencia oficial interna y externa del establecimietno educativo y expedir los certificados de estudio, actas de grado y demás comunicaciones que le sean solicitadas; de acuerdo con la normatividad vigente, las instrucciones impartidas por el directivo docente y los requerimientos de la comunidad educativa.
8. Diligenciar los libros reglamentarios registrando durante el año la información académica de matrícula, calificaciones, validaciones y demás, manteniéndolos debidamente foliados y firmados de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos.
9. Apoyar al rector del establecimiento educativo en la ejecución de cada una de las etapas de gestión de la matrícula a través del Sistema Integrado de Matrícula, aplicando las orientaciones impartidas desde la Secretaría de Educación con relación al sistema SIMAT.
10. Generar los informes académicos y aquellos reportes del SIMAT que le sean requeridos, con el fin de obtener información eficiente en tiempo real, y solicitar apoyo técnico al Administrador Municipal de Sistema, cuando a ello diera lugar.

13. Asistir cuando sea requerido, a las sesiones del Consejo Académico y del Consejo Directivo, en calidad de secretaria elaborando las actas, con el fin de conservar y dejar testimonio escrito de los hechos ocurridos y de las acciones a seguir.

14. Apoyar al personal del establecimiento educativo en la preparación, transcripción y presentación de informes y rendición de cuentas a las diferentes entidades que ejercen el control fiscal y administrativo (ICFES, Secretarias de Educación, FSE, MEN, DANE, etc.) según los procedimientos establecidos.

15. 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.

16. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Apoyo logístico
- Planeación y organización de eventos
- Etiqueta y protocolo empresarial

Área del Secretariado
- Servicios del área de desempeño
- Técnicas de archivo
- Manejo de información
- Normas de correspondencia
- Guías para presentación de informes de la Institución

Área de Sistemas
- Herramientas de almacenamiento de información
- Sistemas de información del área de desempeño
- Sistemas de información
- Herramientas de informática
- Correo electrónico
- Microsoft office word
- Microsoft office excel
- Microsoft office power point
- Sistema Mercurio

Área de la Educación
- Sistema Integrado de Matrícula SIMAT

Área Administrativa

- Labores administrativas
- Administración documental
- Levantamiento de actas
- Rendición de cuentas
- Sistema integrado de gestión
- Plan de desarrollo departamental

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad

Doce (12) meses de Experiencia Relacionada

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 26 de Febrero de 2026

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código:	407
Grado:	04
Nro. de Cargos:	Trescientos Ochenta y Cuatro (384)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	I. E. R. Monseñor Escobar Velez
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN. - SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA. - DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO. - SISTEMA GENERAL DE PARTICIPACIONES - SGP.

NUC: 2000001784 30032959 Vigente Decreto 70005104 de 24-12-2024

PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar los niveles superiores ejecutando las actividades administrativas que se generen en la Institución con el fin de suministrar de manera eficiente el servicio a la comunidad educativa.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. 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.
2. 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.

3. 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.
4. 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.
5. Responder oportunamente la correspondencia oficial interna y externa del establecimietno educativo y expedir los certificados de estudio, actas de grado y demás comunicaciones que le sean solicitadas; de acuerdo con la normatividad vigente, las instrucciones impartidas por el directivo docente y los requerimientos de la comunidad educativa.
6. Diligenciar los libros reglamentarios registrando durante el año la información académica de matrícula, calificaciones, validaciones y demás, manteniéndolos debidamente foliados y firmados de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos.
7. Apoyar al rector del establecimiento educativo en la ejecución de cada una de las etapas de gestión de la matrícula a través del Sistema Integrado de Matrícula, aplicando las orientaciones impartidas desde la Secretaría de Educación con relación al sistema SIMAT.
8. Generar los informes académicos y aquellos reportes del SIMAT que le sean requeridos, con el fin de obtener información eficiente en tiempo real, y solicitar apoyo técnico al Administrador Municipal de Sistema, cuando a ello diera lugar.
9. Asistir cuando sea requerido, a las sesiones del Consejo Académico y del Consejo Directivo, en calidad de secretaria elaborando las actas, con el fin de conservar y dejar testimonio escrito de los hechos ocurridos y de las acciones a seguir.
10. Apoyar al personal del establecimiento educativo en la preparación, transcripción y presentación de informes y rendición de cuentas a las diferentes entidades que ejercen el control fiscal y administrativo (ICFES, Secretarias de Educación, FSE, MEN, DANE, etc.) según los procedimientos establecidos.
11. Apoyar al Rector en la ejecución de los trámites que demande la Secretaría de Educación referentes a la administración del personal docente o directivo docente, según los procedimientos aplicables.

12. Registrar en el sistema, la información pertinente al servicio educativo y demás informes estadísticos que se requieran, según los procedimientos aplicables.

13. Contribuir al mantenimiento y mejoramiento continuo del Sistema Integrado de Gestión a través de la participación en todas las actividades, estrategias y programas definidos por la Dirección de Desarrollo Organizacional.

14. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Apoyo logístico
- Planeación y organización de eventos
- Etiqueta y protocolo empresarial

Área del Secretariado
- Servicios del área de desempeño
- Técnicas de archivo
- Manejo de información
- Normas de correspondencia
- Guías para presentación de informes de la Institución

Área de Sistemas
- Herramientas de almacenamiento de información
- Sistemas de información del área de desempeño
- Sistemas de información
- Herramientas de informática
- Correo electrónico
- Codificación de información
- Microsoft office word
- Microsoft office excel
- Microsoft office power point
- Sistema Mercurio

Área de la Educación
- Sistema Integrado de Matrícula SIMAT
- Competencias funcionales y comportamentales de los docentes

Área Administrativa
- Labores administrativas
- Administración documental
- Levantamiento de actas
- Rendición de cuentas

- Administración de personal
- Sistema integrado de gestión
- Plan de desarrollo departamental

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad

Doce (12) meses de Experiencia Relacionada

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 26 de Febrero de 2026

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código:	407
Grado:	04
Nro. de Cargos:	Trescientos Ochenta y Cuatro (384)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	I. E. R. Puerto Perales
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN. - SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA. - DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO. - SISTEMA GENERAL DE PARTICIPACIONES - SGP.

NUC: 2000001785 30032960 Vigente Decreto 70005104 de 24-12-2024

PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar los niveles superiores ejecutando las actividades administrativas que se generen en la Institución con el fin de suministrar de manera eficiente el servicio a la comunidad educativa.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. 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.
2. 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.

3. 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.

4. 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.

7. Responder oportunamente la correspondencia oficial interna y externa del establecimietno educativo y expedir los certificados de estudio, actas de grado y demás comunicaciones que le sean solicitadas; de acuerdo con la normatividad vigente, las instrucciones impartidas por el directivo docente y los requerimientos de la comunidad educativa.

8. Diligenciar los libros reglamentarios registrando durante el año la información académica de matrícula, calificaciones, validaciones y demás, manteniéndolos debidamente foliados y firmados de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos.

9. Apoyar al rector del establecimiento educativo en la ejecución de cada una de las etapas de gestión de la matrícula a través del Sistema Integrado de Matrícula, aplicando las orientaciones impartidas desde la Secretaría de Educación con relación al sistema SIMAT.

10. Generar los informes académicos y aquellos reportes del SIMAT que le sean requeridos, con el fin de obtener información eficiente en tiempo real, y solicitar apoyo técnico al Administrador Municipal de Sistema, cuando a ello diera lugar.

13. Asistir cuando sea requerido, a las sesiones del Consejo Académico y del Consejo Directivo, en calidad de secretaria elaborando las actas, con el fin de conservar y dejar testimonio escrito de los hechos ocurridos y de las acciones a seguir.

14. Apoyar al personal del establecimiento educativo en la preparación, transcripción y presentación de informes y rendición de cuentas a las diferentes entidades que ejercen el control fiscal y administrativo (ICFES, Secretarias de Educación, FSE, MEN, DANE, etc.) según los procedimientos establecidos.

15. 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.

16. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Apoyo logístico
- Planeación y organización de eventos
- Etiqueta y protocolo empresarial

Área del Secretariado
- Servicios del área de desempeño
- Técnicas de archivo
- Manejo de información
- Normas de correspondencia
- Guías para presentación de informes de la Institución

Área de Sistemas
- Herramientas de almacenamiento de información
- Sistemas de información del área de desempeño
- Sistemas de información
- Herramientas de informática
- Correo electrónico
- Microsoft office word
- Microsoft office excel
- Microsoft office power point
- Sistema Mercurio

Área de la Educación
- Sistema Integrado de Matrícula SIMAT

Área Administrativa
- Labores administrativas
- Administración documental
- Levantamiento de actas
- Rendición de cuentas
- Sistema integrado de gestión
- Plan de desarrollo departamental

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad

Doce (12) meses de Experiencia Relacionada

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815

de 2018.

Impreso el Jueves 26 de Febrero de 2026

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código:	407
Grado:	04
Nro. de Cargos:	Trescientos Ochenta y Cuatro (384)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	I. E. Mutata
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN. - SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA. - DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO. - SISTEMA GENERAL DE PARTICIPACIONES - SGP.

NUC: 2000001786 30032961 Vigente Decreto 70005104 de 24-12-2024

PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar los niveles superiores ejecutando las actividades administrativas que se generen en la Institución con el fin de suministrar de manera eficiente el servicio a la comunidad educativa.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. 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.
2. 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.
3. 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.
4. 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.
5. Responder oportunamente la correspondencia oficial interna y externa del establecimietno educativo y expedir los certificados de estudio, actas de grado y demás comunicaciones que le sean solicitadas; de acuerdo con la normatividad vigente, las instrucciones impartidas por el directivo docente y los requerimientos de la comunidad educativa.

6. Diligenciar los libros reglamentarios registrando durante el año la información académica de matrícula, calificaciones, validaciones y demás, manteniéndolos debidamente foliados y firmados de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos.
7. Apoyar al rector del establecimiento educativo en la ejecución de cada una de las etapas de gestión de la matrícula a través del Sistema Integrado de Matrícula, aplicando las orientaciones impartidas desde la Secretaría de Educación con relación al sistema SIMAT.
8. Generar los informes académicos y aquellos reportes del SIMAT que le sean requeridos, con el fin de obtener información eficiente en tiempo real, y solicitar apoyo técnico al Administrador Municipal de Sistema, cuando a ello diera lugar.
9. Asistir cuando sea requerido, a las sesiones del Consejo Académico y del Consejo Directivo, en calidad de secretaria elaborando las actas, con el fin de conservar y dejar testimonio escrito de los hechos ocurridos y de las acciones a seguir.
10. Apoyar al personal del establecimiento educativo en la preparación, transcripción y presentación de informes y rendición de cuentas a las diferentes entidades que ejercen el control fiscal y administrativo (ICFES, Secretarias de Educación, FSE, MEN, DANE, etc.) según los procedimientos establecidos.
11. Apoyar al Rector en la ejecución de los trámites que demande la Secretaría de Educación referentes a la administración del personal docente o directivo docente, según los procedimientos aplicables.
12. Registrar en el sistema, la información pertinente al servicio educativo y demás informes estadísticos que se requieran, según los procedimientos aplicables.
13. Contribuir al mantenimiento y mejoramiento continuo del Sistema Integrado de Gestión a través de la participación en todas las actividades, estrategias y programas definidos por la Dirección de Desarrollo Organizacional.
14. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Apoyo logístico

- Planeación y organización de eventos
- Etiqueta y protocolo empresarial

Área del Secretariado

- Servicios del área de desempeño
- Técnicas de archivo
- Manejo de información
- Normas de correspondencia
- Guías para presentación de informes de la Institución

Área de Sistemas
- Herramientas de almacenamiento de información
- Sistemas de información del área de desempeño
- Sistemas de información
- Herramientas de informática
- Correo electrónico
- Codificación de información
- Microsoft office word
- Microsoft office excel
- Microsoft office power point
- Sistema Mercurio

Área de la Educación
- Sistema Integrado de Matrícula SIMAT
- Competencias funcionales y comportamentales de los docentes

Área Administrativa
- Labores administrativas
- Administración documental
- Levantamiento de actas
- Rendición de cuentas
- Administración de personal
- Sistema integrado de gestión
- Plan de desarrollo departamental

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA
Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad
Doce (12) meses de Experiencia Relacionada
EQUIVALENCIAS
Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.
COMPETENCIAS
Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código:	407
Grado:	04
Nro. de Cargos:	Trescientos Ochenta y Cuatro (384)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	I. E. Jesus Maria Rojas Pagola
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN. - SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA. - DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO. - SISTEMA GENERAL DE PARTICIPACIONES - SGP.

NUC: 2000001787 30032962 Vigente Decreto 70005104 de 24-12-2024

PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar los niveles superiores ejecutando las actividades administrativas que se generen en la Institución con el fin de suministrar de manera eficiente el servicio a la comunidad educativa.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. 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.
2. 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.
3. 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.
4. 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.
5. Responder oportunamente la correspondencia oficial interna y externa del establecimietno educativo y expedir los certificados de estudio, actas de grado y demás comunicaciones que le sean solicitadas; de acuerdo con la normatividad vigente, las instrucciones impartidas por el directivo docente y los requerimientos de la comunidad educativa.
6. Diligenciar los libros reglamentarios registrando durante el año la información académica de matrícula, calificaciones, validaciones y demás, manteniéndolos debidamente foliados

y firmados de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos.

7. Apoyar al rector del establecimiento educativo en la ejecución de cada una de las etapas de gestión de la matrícula a través del Sistema Integrado de Matrícula, aplicando las orientaciones impartidas desde la Secretaría de Educación con relación al sistema SIMAT.
8. Generar los informes académicos y aquellos reportes del SIMAT que le sean requeridos, con el fin de obtener información eficiente en tiempo real, y solicitar apoyo técnico al Administrador Municipal de Sistema, cuando a ello diera lugar.
9. Asistir cuando sea requerido, a las sesiones del Consejo Académico y del Consejo Directivo, en calidad de secretaria elaborando las actas, con el fin de conservar y dejar testimonio escrito de los hechos ocurridos y de las acciones a seguir.
10. Apoyar al personal del establecimiento educativo en la preparación, transcripción y presentación de informes y rendición de cuentas a las diferentes entidades que ejercen el control fiscal y administrativo (ICFES, Secretarias de Educación, FSE, MEN, DANE, etc.) según los procedimientos establecidos.
11. Apoyar al Rector en la ejecución de los trámites que demande la Secretaría de Educación referentes a la administración del personal docente o directivo docente, según los procedimientos aplicables.
12. Registrar en el sistema, la información pertinente al servicio educativo y demás informes estadísticos que se requieran, según los procedimientos aplicables.
13. Contribuir al mantenimiento y mejoramiento continuo del Sistema Integrado de Gestión a través de la participación en todas las actividades, estrategias y programas definidos por la Dirección de Desarrollo Organizacional.
14. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Apoyo logístico

- Planeación y organización de eventos
- Etiqueta y protocolo empresarial

Área del Secretariado

- Servicios del área de desempeño
- Técnicas de archivo
- Manejo de información

- Normas de correspondencia
- Guías para presentación de informes de la Institución

Área de Sistemas
- Herramientas de almacenamiento de información
- Sistemas de información del área de desempeño
- Sistemas de información
- Herramientas de informática
- Correo electrónico
- Codificación de información
- Microsoft office word
- Microsoft office excel
- Microsoft office power point
- Sistema Mercurio

Área de la Educación
- Sistema Integrado de Matrícula SIMAT
- Competencias funcionales y comportamentales de los docentes

Área Administrativa
- Labores administrativas
- Administración documental
- Levantamiento de actas
- Rendición de cuentas
- Administración de personal
- Sistema integrado de gestión
- Plan de desarrollo departamental

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA
Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad
Doce (12) meses de Experiencia Relacionada
EQUIVALENCIAS
Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.
COMPETENCIAS
Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 26 de Febrero de 2026

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO

GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

Código:	407
Grado:	04
Nro. de Cargos:	Trescientos Ochenta y Cuatro (384)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	I. E. El Guayabo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN. - SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA. - DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO. - SISTEMA GENERAL DE PARTICIPACIONES - SGP.

NUC: 2000001788 30032963 Vigente Decreto 70005104 de 24-12-2024

PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar los niveles superiores ejecutando las actividades administrativas que se generen en la Institución con el fin de suministrar de manera eficiente el servicio a la comunidad educativa.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. 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.
2. 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.
3. 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.
4. 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.
5. Responder oportunamente la correspondencia oficial interna y externa del establecimietno educativo y expedir los certificados de estudio, actas de grado y demás comunicaciones que le sean solicitadas; de acuerdo con la normatividad vigente, las instrucciones impartidas por el directivo docente y los requerimientos de la comunidad educativa.
6. Diligenciar los libros reglamentarios registrando durante el año la información académica de matrícula, calificaciones, validaciones y demás, manteniéndolos debidamente foliados y firmados de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos.
7. Apoyar al rector del establecimiento educativo en la ejecución de cada una de las etapas de gestión de la matrícula a través del Sistema Integrado de Matrícula, aplicando las

orientaciones impartidas desde la Secretaría de Educación con relación al sistema SIMAT.

8. Generar los informes académicos y aquellos reportes del SIMAT que le sean requeridos, con el fin de obtener información eficiente en tiempo real, y solicitar apoyo técnico al Administrador Municipal de Sistema, cuando a ello diera lugar.
9. Asistir cuando sea requerido, a las sesiones del Consejo Académico y del Consejo Directivo, en calidad de secretaria elaborando las actas, con el fin de conservar y dejar testimonio escrito de los hechos ocurridos y de las acciones a seguir.
10. Apoyar al personal del establecimiento educativo en la preparación, transcripción y presentación de informes y rendición de cuentas a las diferentes entidades que ejercen el control fiscal y administrativo (ICFES, Secretarias de Educación, FSE, MEN, DANE, etc.) según los procedimientos establecidos.
11. Apoyar al Rector en la ejecución de los trámites que demande la Secretaría de Educación referentes a la administración del personal docente o directivo docente, según los procedimientos aplicables.
12. Registrar en el sistema, la información pertinente al servicio educativo y demás informes estadísticos que se requieran, según los procedimientos aplicables.
13. Contribuir al mantenimiento y mejoramiento continuo del Sistema Integrado de Gestión a través de la participación en todas las actividades, estrategias y programas definidos por la Dirección de Desarrollo Organizacional.
14. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Apoyo logístico

- Planeación y organización de eventos
- Etiqueta y protocolo empresarial

Área del Secretariado

- Servicios del área de desempeño
- Técnicas de archivo
- Manejo de información
- Normas de correspondencia
- Guías para presentación de informes de la Institución

Área de Sistemas

- Herramientas de almacenamiento de información
- Sistemas de información del área de desempeño
- Sistemas de información
- Herramientas de informática
- Correo electrónico
- Codificación de información
- Microsoft office word
- Microsoft office excel
- Microsoft office power point
- Sistema Mercurio

Área de la Educación
- Sistema Integrado de Matrícula SIMAT
- Competencias funcionales y comportamentales de los docentes

Área Administrativa
- Labores administrativas
- Administración documental
- Levantamiento de actas
- Rendición de cuentas
- Administración de personal
- Sistema integrado de gestión
- Plan de desarrollo departamental

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA
Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad
Doce (12) meses de Experiencia Relacionada
EQUIVALENCIAS
Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.
COMPETENCIAS
Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 26 de Febrero de 2026

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código:	407
Grado:	04
Nro. de Cargos:	Trescientos Ochenta y Cuatro (384)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo

GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

Ubicación Física:	I. E. R. La Cruzada
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN. - SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA. - DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO. - SISTEMA GENERAL DE PARTICIPACIONES - SGP.

NUC: 2000001789 30032964 Vigente Decreto 70005104 de 24-12-2024

PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar los niveles superiores ejecutando las actividades administrativas que se generen en la Institución con el fin de suministrar de manera eficiente el servicio a la comunidad educativa.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. 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.
2. 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.
3. 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.
4. 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.
5. Responder oportunamente la correspondencia oficial interna y externa del establecimietno educativo y expedir los certificados de estudio, actas de grado y demás comunicaciones que le sean solicitadas; de acuerdo con la normatividad vigente, las instrucciones impartidas por el directivo docente y los requerimientos de la comunidad educativa.
6. Diligenciar los libros reglamentarios registrando durante el año la información académica de matrícula, calificaciones, validaciones y demás, manteniéndolos debidamente foliados y firmados de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos.
7. Apoyar al rector del establecimiento educativo en la ejecución de cada una de las etapas de gestión de la matrícula a través del Sistema Integrado de Matrícula, aplicando las orientaciones impartidas desde la Secretaría de Educación con relación al sistema SIMAT.

8. Generar los informes académicos y aquellos reportes del SIMAT que le sean requeridos, con el fin de obtener información eficiente en tiempo real, y solicitar apoyo técnico al Administrador Municipal de Sistema, cuando a ello diera lugar.
9. Asistir cuando sea requerido, a las sesiones del Consejo Académico y del Consejo Directivo, en calidad de secretaria elaborando las actas, con el fin de conservar y dejar testimonio escrito de los hechos ocurridos y de las acciones a seguir.
10. Apoyar al personal del establecimiento educativo en la preparación, transcripción y presentación de informes y rendición de cuentas a las diferentes entidades que ejercen el control fiscal y administrativo (ICFES, Secretarias de Educación, FSE, MEN, DANE, etc.) según los procedimientos establecidos.
11. Apoyar al Rector en la ejecución de los trámites que demande la Secretaría de Educación referentes a la administración del personal docente o directivo docente, según los procedimientos aplicables.
12. Registrar en el sistema, la información pertinente al servicio educativo y demás informes estadísticos que se requieran, según los procedimientos aplicables.
13. Contribuir al mantenimiento y mejoramiento continuo del Sistema Integrado de Gestión a través de la participación en todas las actividades, estrategias y programas definidos por la Dirección de Desarrollo Organizacional.
14. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Apoyo logístico
- Planeación y organización de eventos
- Etiqueta y protocolo empresarial

Área del Secretariado
- Servicios del área de desempeño
- Técnicas de archivo
- Manejo de información
- Normas de correspondencia
- Guías para presentación de informes de la Institución

Área de Sistemas
- Herramientas de almacenamiento de información
- Sistemas de información del área de desempeño
- Sistemas de información

- Herramientas de informática
- Correo electrónico
- Codificación de información
- Microsoft office word
- Microsoft office excel
- Microsoft office power point
- Sistema Mercurio

Área de la Educación
- Sistema Integrado de Matrícula SIMAT
- Competencias funcionales y comportamentales de los docentes

Área Administrativa
- Labores administrativas
- Administración documental
- Levantamiento de actas
- Rendición de cuentas
- Administración de personal
- Sistema integrado de gestión
- Plan de desarrollo departamental

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA
Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad
Doce (12) meses de Experiencia Relacionada
EQUIVALENCIAS
Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.
COMPETENCIAS
Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 26 de Febrero de 2026

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código:	407
Grado:	04
Nro. de Cargos:	Trescientos Ochenta y Cuatro (384)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	I. E. El Bagre
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa
ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN. - SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA Y	

GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

FINANCIERA. - DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO. - SISTEMA GENERAL DE PARTICIPACIONES - SGP.

NUC: 2000001791 30032965 Vigente Decreto 70005104 de 24-12-2024

PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar los niveles superiores ejecutando las actividades administrativas que se generen en la Institución con el fin de suministrar de manera eficiente el servicio a la comunidad educativa.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. 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.
2. 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.
3. 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.
4. 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.
5. Responder oportunamente la correspondencia oficial interna y externa del establecimietno educativo y expedir los certificados de estudio, actas de grado y demás comunicaciones que le sean solicitadas; de acuerdo con la normatividad vigente, las instrucciones impartidas por el directivo docente y los requerimientos de la comunidad educativa.
6. Diligenciar los libros reglamentarios registrando durante el año la información académica de matrícula, calificaciones, validaciones y demás, manteniéndolos debidamente foliados y firmados de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos.
7. Apoyar al rector del establecimiento educativo en la ejecución de cada una de las etapas de gestión de la matrícula a través del Sistema Integrado de Matrícula, aplicando las orientaciones impartidas desde la Secretaría de Educación con relación al sistema SIMAT.
8. Generar los informes académicos y aquellos reportes del SIMAT que le sean requeridos, con el fin de obtener información eficiente en tiempo real, y solicitar apoyo técnico al Administrador Municipal de Sistema, cuando a ello diera lugar.

9. Asistir cuando sea requerido, a las sesiones del Consejo Académico y del Consejo Directivo, en calidad de secretaria elaborando las actas, con el fin de conservar y dejar testimonio escrito de los hechos ocurridos y de las acciones a seguir.
10. Apoyar al personal del establecimiento educativo en la preparación, transcripción y presentación de informes y rendición de cuentas a las diferentes entidades que ejercen el control fiscal y administrativo (ICFES, Secretarias de Educación, FSE, MEN, DANE, etc.) según los procedimientos establecidos.
11. Apoyar al Rector en la ejecución de los trámites que demande la Secretaría de Educación referentes a la administración del personal docente o directivo docente, según los procedimientos aplicables.
12. Registrar en el sistema, la información pertinente al servicio educativo y demás informes estadísticos que se requieran, según los procedimientos aplicables.
13. Contribuir al mantenimiento y mejoramiento continuo del Sistema Integrado de Gestión a través de la participación en todas las actividades, estrategias y programas definidos por la Dirección de Desarrollo Organizacional.
14. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Apoyo logístico
- Planeación y organización de eventos
- Etiqueta y protocolo empresarial

Área del Secretariado
- Servicios del área de desempeño
- Técnicas de archivo
- Manejo de información
- Normas de correspondencia
- Guías para presentación de informes de la Institución

Área de Sistemas
- Herramientas de almacenamiento de información
- Sistemas de información del área de desempeño
- Sistemas de información
- Herramientas de informática
- Correo electrónico
- Codificación de información

- Microsoft office word
- Microsoft office excel
- Microsoft office power point
- Sistema Mercurio

Área de la Educación
- Sistema Integrado de Matrícula SIMAT
- Competencias funcionales y comportamentales de los docentes

Área Administrativa
- Labores administrativas
- Administración documental
- Levantamiento de actas
- Rendición de cuentas
- Administración de personal
- Sistema integrado de gestión
- Plan de desarrollo departamental

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA
Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad
Doce (12) meses de Experiencia Relacionada
EQUIVALENCIAS
Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.
COMPETENCIAS
Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 26 de Febrero de 2026

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código:	407
Grado:	04
Nro. de Cargos:	Trescientos Ochenta y Cuatro (384)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	I. E. Bijao
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN. - SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA. - DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO. - SISTEMA GENERAL DE PARTICIPACIONES - SGP.

NUC: 2000001792 30032966 Vigente Decreto 70005104 de 24-12-2024

PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar los niveles superiores ejecutando las actividades administrativas que se generen en la Institución con el fin de suministrar de manera eficiente el servicio a la comunidad educativa.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. 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.
2. 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.
3. 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.
4. 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.
5. Responder oportunamente la correspondencia oficial interna y externa del establecimietno educativo y expedir los certificados de estudio, actas de grado y demás comunicaciones que le sean solicitadas; de acuerdo con la normatividad vigente, las instrucciones impartidas por el directivo docente y los requerimientos de la comunidad educativa.
6. Diligenciar los libros reglamentarios registrando durante el año la información académica de matrícula, calificaciones, validaciones y demás, manteniéndolos debidamente foliados y firmados de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos.
7. Apoyar al rector del establecimiento educativo en la ejecución de cada una de las etapas de gestión de la matrícula a través del Sistema Integrado de Matrícula, aplicando las orientaciones impartidas desde la Secretaría de Educación con relación al sistema SIMAT.
8. Generar los informes académicos y aquellos reportes del SIMAT que le sean requeridos, con el fin de obtener información eficiente en tiempo real, y solicitar apoyo técnico al Administrador Municipal de Sistema, cuando a ello diera lugar.
9. Asistir cuando sea requerido, a las sesiones del Consejo Académico y del Consejo Directivo, en calidad de secretaria elaborando las actas, con el fin de conservar y dejar

testimonio escrito de los hechos ocurridos y de las acciones a seguir.

10. Apoyar al personal del establecimiento educativo en la preparación, transcripción y presentación de informes y rendición de cuentas a las diferentes entidades que ejercen el control fiscal y administrativo (ICFES, Secretarias de Educación, FSE, MEN, DANE, etc.) según los procedimientos establecidos.

11. Apoyar al Rector en la ejecución de los trámites que demande la Secretaría de Educación referentes a la administración del personal docente o directivo docente, según los procedimientos aplicables.

12. Registrar en el sistema, la información pertinente al servicio educativo y demás informes estadísticos que se requieran, según los procedimientos aplicables.

13. Contribuir al mantenimiento y mejoramiento continuo del Sistema Integrado de Gestión a través de la participación en todas las actividades, estrategias y programas definidos por la Dirección de Desarrollo Organizacional.

14. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Apoyo logístico
- Planeación y organización de eventos
- Etiqueta y protocolo empresarial

Área del Secretariado
- Servicios del área de desempeño
- Técnicas de archivo
- Manejo de información
- Normas de correspondencia
- Guías para presentación de informes de la Institución

Área de Sistemas
- Herramientas de almacenamiento de información
- Sistemas de información del área de desempeño
- Sistemas de información
- Herramientas de informática
- Correo electrónico
- Codificación de información
- Microsoft office word
- Microsoft office excel
- Microsoft office power point

- Sistema Mercurio

Área de la Educación
- Sistema Integrado de Matrícula SIMAT
- Competencias funcionales y comportamentales de los docentes

Área Administrativa
- Labores administrativas
- Administración documental
- Levantamiento de actas
- Rendición de cuentas
- Administración de personal
- Sistema integrado de gestión
- Plan de desarrollo departamental

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad

Doce (12) meses de Experiencia Relacionada

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 26 de Febrero de 2026

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código:	407
Grado:	04
Nro. de Cargos:	Trescientos Ochenta y Cuatro (384)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	I. E. Luis Eduardo Arias Reinel
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN. - SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA. - DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO. - SISTEMA GENERAL DE PARTICIPACIONES - SGP.

NUC: 2000001793 30032967 Vigente Decreto 70005104 de 24-12-2024

PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar los niveles superiores ejecutando las actividades administrativas que se generen en la

Institución con el fin de suministrar de manera eficiente el servicio a la comunidad educativa.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. 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.
2. 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.
3. 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.
4. 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.
5. Responder oportunamente la correspondencia oficial interna y externa del establecimietno educativo y expedir los certificados de estudio, actas de grado y demás comunicaciones que le sean solicitadas; de acuerdo con la normatividad vigente, las instrucciones impartidas por el directivo docente y los requerimientos de la comunidad educativa.
6. Diligenciar los libros reglamentarios registrando durante el año la información académica de matrícula, calificaciones, validaciones y demás, manteniéndolos debidamente foliados y firmados de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos.
7. Apoyar al rector del establecimiento educativo en la ejecución de cada una de las etapas de gestión de la matrícula a través del Sistema Integrado de Matrícula, aplicando las orientaciones impartidas desde la Secretaría de Educación con relación al sistema SIMAT.
8. Generar los informes académicos y aquellos reportes del SIMAT que le sean requeridos, con el fin de obtener información eficiente en tiempo real, y solicitar apoyo técnico al Administrador Municipal de Sistema, cuando a ello diera lugar.
9. Asistir cuando sea requerido, a las sesiones del Consejo Académico y del Consejo Directivo, en calidad de secretaria elaborando las actas, con el fin de conservar y dejar testimonio escrito de los hechos ocurridos y de las acciones a seguir.
10. Apoyar al personal del establecimiento educativo en la preparación, transcripción y

presentación de informes y rendición de cuentas a las diferentes entidades que ejercen el control fiscal y administrativo (ICFES, Secretarias de Educación, FSE, MEN, DANE, etc.) según los procedimientos establecidos.

11. Apoyar al Rector en la ejecución de los trámites que demande la Secretaría de Educación referentes a la administración del personal docente o directivo docente, según los procedimientos aplicables.

12. Registrar en el sistema, la información pertinente al servicio educativo y demás informes estadísticos que se requieran, según los procedimientos aplicables.

13. Contribuir al mantenimiento y mejoramiento continuo del Sistema Integrado de Gestión a través de la participación en todas las actividades, estrategias y programas definidos por la Dirección de Desarrollo Organizacional.

14. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Apoyo logístico
- Planeación y organización de eventos
- Etiqueta y protocolo empresarial

Área del Secretariado
- Servicios del área de desempeño
- Técnicas de archivo
- Manejo de información
- Normas de correspondencia
- Guías para presentación de informes de la Institución

Área de Sistemas
- Herramientas de almacenamiento de información
- Sistemas de información del área de desempeño
- Sistemas de información
- Herramientas de informática
- Correo electrónico
- Codificación de información
- Microsoft office word
- Microsoft office excel
- Microsoft office power point
- Sistema Mercurio

Área de la Educación

- Sistema Integrado de Matrícula SIMAT
- Competencias funcionales y comportamentales de los docentes

Área Administrativa
- Labores administrativas
- Administración documental
- Levantamiento de actas
- Rendición de cuentas
- Administración de personal
- Sistema integrado de gestión
- Plan de desarrollo departamental

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad

Doce (12) meses de Experiencia Relacionada

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 26 de Febrero de 2026

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código:	407
Grado:	04
Nro. de Cargos:	Trescientos Ochenta y Cuatro (384)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	I. E. La Paz
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN. - SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA. - DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO. - SISTEMA GENERAL DE PARTICIPACIONES - SGP.

NUC: 2000001794 30032968 Vigente Decreto 70005104 de 24-12-2024

PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar los niveles superiores ejecutando las actividades administrativas que se generen en la Institución con el fin de suministrar de manera eficiente el servicio a la comunidad educativa.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. 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.

2. 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.

3. 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.

4. 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.

7. Responder oportunamente la correspondencia oficial interna y externa del establecimietno educativo y expedir los certificados de estudio, actas de grado y demás comunicaciones que le sean solicitadas; de acuerdo con la normatividad vigente, las instrucciones impartidas por el directivo docente y los requerimientos de la comunidad educativa.

8. Diligenciar los libros reglamentarios registrando durante el año la información académica de matrícula, calificaciones, validaciones y demás, manteniéndolos debidamente foliados y firmados de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos.

9. Apoyar al rector del establecimiento educativo en la ejecución de cada una de las etapas de gestión de la matrícula a través del Sistema Integrado de Matrícula, aplicando las orientaciones impartidas desde la Secretaría de Educación con relación al sistema SIMAT.

10. Generar los informes académicos y aquellos reportes del SIMAT que le sean requeridos, con el fin de obtener información eficiente en tiempo real, y solicitar apoyo técnico al Administrador Municipal de Sistema, cuando a ello diera lugar.

13. Asistir cuando sea requerido, a las sesiones del Consejo Académico y del Consejo Directivo, en calidad de secretaria elaborando las actas, con el fin de conservar y dejar testimonio escrito de los hechos ocurridos y de las acciones a seguir.

14. Apoyar al personal del establecimiento educativo en la preparación, transcripción y presentación de informes y rendición de cuentas a las diferentes entidades que ejercen el control fiscal y administrativo (ICFES, Secretarias de Educación, FSE, MEN, DANE, etc.) según los procedimientos establecidos.

15. 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.

16. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Apoyo logístico
- Planeación y organización de eventos
- Etiqueta y protocolo empresarial

Área del Secretariado
- Servicios del área de desempeño
- Técnicas de archivo
- Manejo de información
- Normas de correspondencia
- Guías para presentación de informes de la Institución

Área de Sistemas
- Herramientas de almacenamiento de información
- Sistemas de información del área de desempeño
- Sistemas de información
- Herramientas de informática
- Correo electrónico
- Microsoft office word
- Microsoft office excel
- Microsoft office power point
- Sistema Mercurio

Área de la Educación
- Sistema Integrado de Matrícula SIMAT

Área Administrativa
- Labores administrativas
- Administración documental
- Levantamiento de actas
- Rendición de cuentas
- Sistema integrado de gestión
- Plan de desarrollo departamental

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad
Doce (12) meses de Experiencia Relacionada
EQUIVALENCIAS
Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.
COMPETENCIAS
Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 26 de Febrero de 2026

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código:	407
Grado:	04
Nro. de Cargos:	Trescientos Ochenta y Cuatro (384)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN. - SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA. - DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO. - SISTEMA GENERAL DE PARTICIPACIONES - SGP.

NUC: 2000001795 30032969 Vigente Decreto 70005104 de 24-12-2024

PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar y complementar las tareas propias de los niveles superiores, ejecutando actividades o tareas de simple ejecución.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Llevar la correspondencia y el archivo del establecimiento, transcribir circulares, y demás comunicaciones de acuerdo con las instrucciones impartidas.
2. Expedir los certificados de estudio, tiempo de servicio, constancias y demás documentos que le sean solicitados.
3. Revisar la documentación de los alumnos y verificar el lleno de los requisitos legales.
4. Atender las llamadas telefónicas, los alumnos, profesores y público en general, en el horario establecido.
5. Elaborar, digitar e imprimir el listado de los alumnos y profesores y demás proyectos para apoyar los distintos procesos del plantel.
6. Atender las inquietudes y necesidades presentadas por los usuarios internos y externos

de manera presencial y telefónica, según las directrices dadas, con el fin de prestar un servicio integral y oportuno.

7. Colaborar con el Rector en los registros del Sistema Nacional de Información, programa SABE 50 y demás informes estadístico.
8. Participar como secretaria de actas en las sesiones del Consejo Académico.
9. Asistir a las sesiones del Consejo Directivo, en calidad de secretaria de actas en el evento de no existir en el establecimiento educativo el cargo de secretaria.
10. Apoyar el proceso de Administración del personal docente y directivo docente a través del suministro de información requerida por parte de la Secretaría de Educación y Cultura.
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.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Área del Secretariado
- Manejo de procesador de textos
- Verificación de datos
- Servicios del área de desempeño

Área de Sistemas
- Microsoft office word
- Microsoft office excel
- Microsoft office power point
- Sistema Mercurio

Área Administrativa
- Plan de desarrollo departamental
- Labores administrativas
- Sistema integrado de gestión

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad

Doce (12) meses de Experiencia Relacionada

GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

EQUIVALENCIAS
Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.
COMPETENCIAS
Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 26 de Febrero de 2026

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código:	407
Grado:	04
Nro. de Cargos:	Trescientos Ochenta y Cuatro (384)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	I. E. Maria Josefa Marulanda
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN. - SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA. - DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO. - SISTEMA GENERAL DE PARTICIPACIONES - SGP.

NUC: 2000001796 30032970 Vigente Decreto 70005104 de 24-12-2024

PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar los niveles superiores ejecutando las actividades administrativas que se generen en la Institución con el fin de suministrar de manera eficiente el servicio a la comunidad educativa.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. 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.
2. 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.
3. 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.
4. 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.
7. Responder oportunamente la correspondencia oficial interna y externa del

establecimietno educativo y expedir los certificados de estudio, actas de grado y demás comunicaciones que le sean solicitadas; de acuerdo con la normatividad vigente, las instrucciones impartidas por el directivo docente y los requerimientos de la comunidad educativa.

8. Diligenciar los libros reglamentarios registrando durante el año la información académica de matrícula, calificaciones, validaciones y demás, manteniéndolos debidamente foliados y firmados de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos.

9. Apoyar al rector del establecimiento educativo en la ejecución de cada una de las etapas de gestión de la matrícula a través del Sistema Integrado de Matrícula, aplicando las orientaciones impartidas desde la Secretaría de Educación con relación al sistema SIMAT.

10. Generar los informes académicos y aquellos reportes del SIMAT que le sean requeridos, con el fin de obtener información eficiente en tiempo real, y solicitar apoyo técnico al Administrador Municipal de Sistema, cuando a ello diera lugar.

13. Asistir cuando sea requerido, a las sesiones del Consejo Académico y del Consejo Directivo, en calidad de secretaria elaborando las actas, con el fin de conservar y dejar testimonio escrito de los hechos ocurridos y de las acciones a seguir.

14. Apoyar al personal del establecimiento educativo en la preparación, transcripción y presentación de informes y rendición de cuentas a las diferentes entidades que ejercen el control fiscal y administrativo (ICFES, Secretarias de Educación, FSE, MEN, DANE, etc.) según los procedimientos establecidos.

15. 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.

16. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Apoyo logístico

- Planeación y organización de eventos
- Etiqueta y protocolo empresarial

Área del Secretariado

- Servicios del área de desempeño
- Técnicas de archivo

- Manejo de información
- Normas de correspondencia
- Guías para presentación de informes de la Institución

Área de Sistemas
- Herramientas de almacenamiento de información
- Sistemas de información del área de desempeño
- Sistemas de información
- Herramientas de informática
- Correo electrónico
- Microsoft office word
- Microsoft office excel
- Microsoft office power point
- Sistema Mercurio

Área de la Educación
- Sistema Integrado de Matrícula SIMAT

Área Administrativa
- Labores administrativas
- Administración documental
- Levantamiento de actas
- Rendición de cuentas
- Sistema integrado de gestión
- Plan de desarrollo departamental

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA
Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad
Doce (12) meses de Experiencia Relacionada
EQUIVALENCIAS
Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.
COMPETENCIAS
Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 26 de Febrero de 2026

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código:	407
Grado:	04

GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

Nro. de Cargos:	Trescientos Ochenta y Cuatro (384)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	I. E. La Paz
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN. - SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA. - DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO. - SISTEMA GENERAL DE PARTICIPACIONES - SGP.

NUC: 2000001797 30032971 Vigente Decreto 70005104 de 24-12-2024

PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar los niveles superiores ejecutando las actividades administrativas que se generen en la Institución con el fin de suministrar de manera eficiente el servicio a la comunidad educativa.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. 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.
2. 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.
3. 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.
4. 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.
7. Responder oportunamente la correspondencia oficial interna y externa del establecimietno educativo y expedir los certificados de estudio, actas de grado y demás comunicaciones que le sean solicitadas; de acuerdo con la normatividad vigente, las instrucciones impartidas por el directivo docente y los requerimientos de la comunidad educativa.
8. Diligenciar los libros reglamentarios registrando durante el año la información académica de matrícula, calificaciones, validaciones y demás, manteniéndolos debidamente foliados y firmados de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos.
9. Apoyar al rector del establecimiento educativo en la ejecución de cada una de las etapas de gestión de la matrícula a través del Sistema Integrado de Matrícula, aplicando las orientaciones impartidas desde la Secretaría de Educación con relación al sistema

SIMAT.

10. Generar los informes académicos y aquellos reportes del SIMAT que le sean requeridos, con el fin de obtener información eficiente en tiempo real, y solicitar apoyo técnico al Administrador Municipal de Sistema, cuando a ello diera lugar.

13. Asistir cuando sea requerido, a las sesiones del Consejo Académico y del Consejo Directivo, en calidad de secretaria elaborando las actas, con el fin de conservar y dejar testimonio escrito de los hechos ocurridos y de las acciones a seguir.

14. Apoyar al personal del establecimiento educativo en la preparación, transcripción y presentación de informes y rendición de cuentas a las diferentes entidades que ejercen el control fiscal y administrativo (ICFES, Secretarias de Educación, FSE, MEN, DANE, etc.) según los procedimientos establecidos.

15. 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.

16. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Apoyo logístico
- Planeación y organización de eventos
- Etiqueta y protocolo empresarial

Área del Secretariado
- Servicios del área de desempeño
- Técnicas de archivo
- Manejo de información
- Normas de correspondencia
- Guías para presentación de informes de la Institución

Área de Sistemas
- Herramientas de almacenamiento de información
- Sistemas de información del área de desempeño
- Sistemas de información
- Herramientas de informática
- Correo electrónico
- Microsoft office word
- Microsoft office excel
- Microsoft office power point

- Sistema Mercurio

Área de la Educación
- Sistema Integrado de Matrícula SIMAT

Área Administrativa
- Labores administrativas
- Administración documental
- Levantamiento de actas
- Rendición de cuentas
- Sistema integrado de gestión
- Plan de desarrollo departamental

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad

Doce (12) meses de Experiencia Relacionada

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 26 de Febrero de 2026

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código:	407
Grado:	04
Nro. de Cargos:	Trescientos Ochenta y Cuatro (384)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	I. E. Francisco Maria Cardona
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN. - SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA. - DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO. - SISTEMA GENERAL DE PARTICIPACIONES - SGP.

NUC: 2000001798 30032972 Vigente Decreto 70005104 de 24-12-2024

PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar los niveles superiores ejecutando las actividades administrativas que se generen en la Institución con el fin de suministrar de manera eficiente el servicio a la comunidad educativa.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. 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.
2. 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.
3. 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.
4. 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.
7. Responder oportunamente la correspondencia oficial interna y externa del establecimietno educativo y expedir los certificados de estudio, actas de grado y demás comunicaciones que le sean solicitadas; de acuerdo con la normatividad vigente, las instrucciones impartidas por el directivo docente y los requerimientos de la comunidad educativa.
8. Diligenciar los libros reglamentarios registrando durante el año la información académica de matrícula, calificaciones, validaciones y demás, manteniéndolos debidamente foliados y firmados de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos.
9. Apoyar al rector del establecimiento educativo en la ejecución de cada una de las etapas de gestión de la matrícula a través del Sistema Integrado de Matrícula, aplicando las orientaciones impartidas desde la Secretaría de Educación con relación al sistema SIMAT.
10. Generar los informes académicos y aquellos reportes del SIMAT que le sean requeridos, con el fin de obtener información eficiente en tiempo real, y solicitar apoyo técnico al Administrador Municipal de Sistema, cuando a ello diera lugar.
13. Asistir cuando sea requerido, a las sesiones del Consejo Académico y del Consejo Directivo, en calidad de secretaria elaborando las actas, con el fin de conservar y dejar testimonio escrito de los hechos ocurridos y de las acciones a seguir.
14. Apoyar al personal del establecimiento educativo en la preparación, transcripción y presentación de informes y rendición de cuentas a las diferentes entidades que ejercen el control fiscal y administrativo (ICFES, Secretarias de Educación, FSE, MEN, DANE, etc.)

según los procedimientos establecidos.

15. 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.

16. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Apoyo logístico
- Planeación y organización de eventos
- Etiqueta y protocolo empresarial

Área del Secretariado
- Servicios del área de desempeño
- Técnicas de archivo
- Manejo de información
- Normas de correspondencia
- Guías para presentación de informes de la Institución

Área de Sistemas
- Herramientas de almacenamiento de información
- Sistemas de información del área de desempeño
- Sistemas de información
- Herramientas de informática
- Correo electrónico
- Microsoft office word
- Microsoft office excel
- Microsoft office power point
- Sistema Mercurio

Área de la Educación
- Sistema Integrado de Matrícula SIMAT

Área Administrativa
- Labores administrativas
- Administración documental
- Levantamiento de actas
- Rendición de cuentas
- Sistema integrado de gestión
- Plan de desarrollo departamental

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad
Doce (12) meses de Experiencia Relacionada
EQUIVALENCIAS
Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.
COMPETENCIAS
Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 26 de Febrero de 2026

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código:	407
Grado:	04
Nro. de Cargos:	Trescientos Ochenta y Cuatro (384)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	I. E. Presbitero Luis Eduardo Perez Molina
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN. - SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA. - DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO. - SISTEMA GENERAL DE PARTICIPACIONES - SGP.

NUC: 2000001799 30032973 Vigente Decreto 70005104 de 24-12-2024

PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar los niveles superiores ejecutando las actividades administrativas que se generen en la Institución con el fin de suministrar de manera eficiente el servicio a la comunidad educativa.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. 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.
2. 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.
3. 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.
4. 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.

5. Responder oportunamente la correspondencia oficial interna y externa del establecimietno educativo y expedir los certificados de estudio, actas de grado y demás comunicaciones que le sean solicitadas; de acuerdo con la normatividad vigente, las instrucciones impartidas por el directivo docente y los requerimientos de la comunidad educativa.
6. Diligenciar los libros reglamentarios registrando durante el año la información académica de matrícula, calificaciones, validaciones y demás, manteniéndolos debidamente foliados y firmados de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos.
7. Apoyar al rector del establecimiento educativo en la ejecución de cada una de las etapas de gestión de la matrícula a través del Sistema Integrado de Matrícula, aplicando las orientaciones impartidas desde la Secretaría de Educación con relación al sistema SIMAT.
8. Generar los informes académicos y aquellos reportes del SIMAT que le sean requeridos, con el fin de obtener información eficiente en tiempo real, y solicitar apoyo técnico al Administrador Municipal de Sistema, cuando a ello diera lugar.
9. Asistir cuando sea requerido, a las sesiones del Consejo Académico y del Consejo Directivo, en calidad de secretaria elaborando las actas, con el fin de conservar y dejar testimonio escrito de los hechos ocurridos y de las acciones a seguir.
10. Apoyar al personal del establecimiento educativo en la preparación, transcripción y presentación de informes y rendición de cuentas a las diferentes entidades que ejercen el control fiscal y administrativo (ICFES, Secretarias de Educación, FSE, MEN, DANE, etc.) según los procedimientos establecidos.
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.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Apoyo logístico

- Planeación y organización de eventos
- Etiqueta y protocolo empresarial

Área del Secretariado
- Servicios del área de desempeño
- Técnicas de archivo
- Manejo de información
- Normas de correspondencia
- Guías para presentación de informes de la Institución

Área de Sistemas
- Herramientas de almacenamiento de información
- Sistemas de información del área de desempeño
- Sistemas de información
- Herramientas de informática
- Correo electrónico
- Microsoft office word
- Microsoft office excel
- Microsoft office power point
- Sistema Mercurio

Área de la Educación
- Sistema Integrado de Matrícula SIMAT

Área Administrativa
- Labores administrativas
- Administración documental
- Levantamiento de actas
- Rendición de cuentas
- Sistema integrado de gestión
- Plan de desarrollo departamental

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA
Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad
Doce (12) meses de Experiencia Relacionada
EQUIVALENCIAS
Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.
COMPETENCIAS
Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES
IDENTIFICACIÓN

GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código:	407
Grado:	04
Nro. de Cargos:	Trescientos Ochenta y Cuatro (384)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	I. E. Liceo Concejo Municipal
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN. - SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA. - DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO. - SISTEMA GENERAL DE PARTICIPACIONES - SGP.

NUC: 2000001800 30032974 Vigente Decreto 70005104 de 24-12-2024

PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar los niveles superiores ejecutando las actividades administrativas que se generen en la Institución con el fin de suministrar de manera eficiente el servicio a la comunidad educativa.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. 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.
2. 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.
3. 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.
4. 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.
5. Responder oportunamente la correspondencia oficial interna y externa del establecimietno educativo y expedir los certificados de estudio, actas de grado y demás comunicaciones que le sean solicitadas; de acuerdo con la normatividad vigente, las instrucciones impartidas por el directivo docente y los requerimientos de la comunidad educativa.
6. Diligenciar los libros reglamentarios registrando durante el año la información académica de matrícula, calificaciones, validaciones y demás, manteniéndolos debidamente foliados y firmados de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos.

7. Apoyar al rector del establecimiento educativo en la ejecución de cada una de las etapas de gestión de la matrícula a través del Sistema Integrado de Matrícula, aplicando las orientaciones impartidas desde la Secretaría de Educación con relación al sistema SIMAT.
8. Generar los informes académicos y aquellos reportes del SIMAT que le sean requeridos, con el fin de obtener información eficiente en tiempo real, y solicitar apoyo técnico al Administrador Municipal de Sistema, cuando a ello diera lugar.
9. Asistir cuando sea requerido, a las sesiones del Consejo Académico y del Consejo Directivo, en calidad de secretaria elaborando las actas, con el fin de conservar y dejar testimonio escrito de los hechos ocurridos y de las acciones a seguir.
10. Apoyar al personal del establecimiento educativo en la preparación, transcripción y presentación de informes y rendición de cuentas a las diferentes entidades que ejercen el control fiscal y administrativo (ICFES, Secretarias de Educación, FSE, MEN, DANE, etc.) según los procedimientos establecidos.
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.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Apoyo logístico

- Planeación y organización de eventos
- Etiqueta y protocolo empresarial

Área del Secretariado

- Servicios del área de desempeño
- Técnicas de archivo
- Manejo de información
- Normas de correspondencia
- Guías para presentación de informes de la Institución

Área de Sistemas

- Herramientas de almacenamiento de información
- Sistemas de información del área de desempeño
- Sistemas de información
- Herramientas de informática
- Correo electrónico

- Microsoft office word
- Microsoft office excel
- Microsoft office power point
- Sistema Mercurio

Área de la Educación
- Sistema Integrado de Matrícula SIMAT

Área Administrativa
- Labores administrativas
- Administración documental
- Levantamiento de actas
- Rendición de cuentas
- Sistema integrado de gestión
- Plan de desarrollo departamental

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA
Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad
Doce (12) meses de Experiencia Relacionada
EQUIVALENCIAS
Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.
COMPETENCIAS
Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 26 de Febrero de 2026

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código:	407
Grado:	04
Nro. de Cargos:	Trescientos Ochenta y Cuatro (384)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	I. E. San Andres
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN. - SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA. - DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO. - SISTEMA GENERAL DE PARTICIPACIONES - SGP.

NUC: 2000001801 30032975 Vigente Decreto 70005104 de 24-12-2024

PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar los niveles superiores ejecutando las actividades administrativas que se generen en la Institución con el fin de suministrar de manera eficiente el servicio a la comunidad educativa.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. 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.
2. 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.
3. 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.
4. 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.
5. Responder oportunamente la correspondencia oficial interna y externa del establecimietno educativo y expedir los certificados de estudio, actas de grado y demás comunicaciones que le sean solicitadas; de acuerdo con la normatividad vigente, las instrucciones impartidas por el directivo docente y los requerimientos de la comunidad educativa.
6. Diligenciar los libros reglamentarios registrando durante el año la información académica de matrícula, calificaciones, validaciones y demás, manteniéndolos debidamente foliados y firmados de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos.
8. Generar los informes académicos y aquellos reportes del SIMAT que le sean requeridos, con el fin de obtener información eficiente en tiempo real, y solicitar apoyo técnico al Administrador Municipal de Sistema, cuando a ello diera lugar.
9. Asistir cuando sea requerido, a las sesiones del Consejo Académico y del Consejo Directivo, en calidad de secretaria elaborando las actas, con el fin de conservar y dejar testimonio escrito de los hechos ocurridos y de las acciones a seguir.
9. Apoyar al rector del establecimiento educativo en la ejecución de cada una de las etapas de gestión de la matrícula a través del Sistema Integrado de Matrícula, aplicando las orientaciones impartidas desde la Secretaría de Educación con relación al sistema SIMAT.

10. Apoyar al personal del establecimiento educativo en la preparación, transcripción y presentación de informes y rendición de cuentas a las diferentes entidades que ejercen el control fiscal y administrativo (ICFES, Secretarias de Educación, FSE, MEN, DANE, etc.) según los procedimientos establecidos.

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.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Apoyo logístico
- Planeación y organización de eventos
- Etiqueta y protocolo empresarial

Área del Secretariado
- Servicios del área de desempeño
- Técnicas de archivo
- Manejo de información
- Normas de correspondencia
- Guías para presentación de informes de la Institución

Área de Sistemas
- Herramientas de almacenamiento de información
- Sistemas de información del área de desempeño
- Sistemas de información
- Herramientas de informática
- Correo electrónico
- Microsoft office word
- Microsoft office excel
- Microsoft office power point
- Sistema Mercurio

Área de la Educación
- Sistema Integrado de Matrícula SIMAT

Área Administrativa
- Labores administrativas
- Administración documental
- Levantamiento de actas
- Rendición de cuentas

- Sistema integrado de gestión
- Plan de desarrollo departamental

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad

Doce (12) meses de Experiencia Relacionada

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 26 de Febrero de 2026

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código:	407
Grado:	04
Nro. de Cargos:	Trescientos Ochenta y Cuatro (384)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	I. E. Jose Maria Herran
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN. - SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA. - DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO. - SISTEMA GENERAL DE PARTICIPACIONES - SGP.

NUC: 2000001802 30032976 Vigente Decreto 70005104 de 24-12-2024

PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar los niveles superiores ejecutando las actividades administrativas que se generen en la Institución con el fin de suministrar de manera eficiente el servicio a la comunidad educativa.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. 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.
2. 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.
3. 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.

4. 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.

7. Responder oportunamente la correspondencia oficial interna y externa del establecimietno educativo y expedir los certificados de estudio, actas de grado y demás comunicaciones que le sean solicitadas; de acuerdo con la normatividad vigente, las instrucciones impartidas por el directivo docente y los requerimientos de la comunidad educativa.

8. Diligenciar los libros reglamentarios registrando durante el año la información académica de matrícula, calificaciones, validaciones y demás, manteniéndolos debidamente foliados y firmados de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos.

9. Apoyar al rector del establecimiento educativo en la ejecución de cada una de las etapas de gestión de la matrícula a través del Sistema Integrado de Matrícula, aplicando las orientaciones impartidas desde la Secretaría de Educación con relación al sistema SIMAT.

10. Generar los informes académicos y aquellos reportes del SIMAT que le sean requeridos, con el fin de obtener información eficiente en tiempo real, y solicitar apoyo técnico al Administrador Municipal de Sistema, cuando a ello diera lugar.

13. Asistir cuando sea requerido, a las sesiones del Consejo Académico y del Consejo Directivo, en calidad de secretaria elaborando las actas, con el fin de conservar y dejar testimonio escrito de los hechos ocurridos y de las acciones a seguir.

14. Apoyar al personal del establecimiento educativo en la preparación, transcripción y presentación de informes y rendición de cuentas a las diferentes entidades que ejercen el control fiscal y administrativo (ICFES, Secretarias de Educación, FSE, MEN, DANE, etc.) según los procedimientos establecidos.

15. 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.

16. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Apoyo logístico
- Planeación y organización de eventos
- Etiqueta y protocolo empresarial

Área del Secretariado
- Servicios del área de desempeño
- Técnicas de archivo
- Manejo de información
- Normas de correspondencia
- Guías para presentación de informes de la Institución

Área de Sistemas
- Herramientas de almacenamiento de información
- Sistemas de información del área de desempeño
- Sistemas de información
- Herramientas de informática
- Correo electrónico
- Microsoft office word
- Microsoft office excel
- Microsoft office power point
- Sistema Mercurio

Área de la Educación
- Sistema Integrado de Matrícula SIMAT

Área Administrativa
- Labores administrativas
- Administración documental
- Levantamiento de actas
- Rendición de cuentas
- Sistema integrado de gestión
- Plan de desarrollo departamental

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad

Doce (12) meses de Experiencia Relacionada

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

Impreso el Jueves 26 de Febrero de 2026

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código:	407
Grado:	04
Nro. de Cargos:	Trescientos Ochenta y Cuatro (384)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	I. E. Maria Auxiliadora
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN. - SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA. - DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO. - SISTEMA GENERAL DE PARTICIPACIONES - SGP.

NUC: 2000001803 30032977 Vigente Decreto 70005104 de 24-12-2024

PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar los niveles superiores ejecutando las actividades administrativas que se generen en la Institución con el fin de suministrar de manera eficiente el servicio a la comunidad educativa.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. 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.
2. 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.
3. 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.
4. 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.
5. Responder oportunamente la correspondencia oficial interna y externa del establecimietno educativo y expedir los certificados de estudio, actas de grado y demás comunicaciones que le sean solicitadas; de acuerdo con la normatividad vigente, las instrucciones impartidas por el directivo docente y los requerimientos de la comunidad educativa.

6. Diligenciar los libros reglamentarios registrando durante el año la información académica de matrícula, calificaciones, validaciones y demás, manteniéndolos debidamente foliados y firmados de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos.
7. Apoyar al rector del establecimiento educativo en la ejecución de cada una de las etapas de gestión de la matrícula a través del Sistema Integrado de Matrícula, aplicando las orientaciones impartidas desde la Secretaría de Educación con relación al sistema SIMAT.
8. Generar los informes académicos y aquellos reportes del SIMAT que le sean requeridos, con el fin de obtener información eficiente en tiempo real, y solicitar apoyo técnico al Administrador Municipal de Sistema, cuando a ello diera lugar.
9. Asistir cuando sea requerido, a las sesiones del Consejo Académico y del Consejo Directivo, en calidad de secretaria elaborando las actas, con el fin de conservar y dejar testimonio escrito de los hechos ocurridos y de las acciones a seguir.
10. Apoyar al personal del establecimiento educativo en la preparación, transcripción y presentación de informes y rendición de cuentas a las diferentes entidades que ejercen el control fiscal y administrativo (ICFES, Secretarias de Educación, FSE, MEN, DANE, etc.) según los procedimientos establecidos.
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.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Apoyo logístico

- Planeación y organización de eventos
- Etiqueta y protocolo empresarial

Área del Secretariado

- Servicios del área de desempeño
- Técnicas de archivo
- Manejo de información
- Normas de correspondencia
- Guías para presentación de informes de la Institución

Área de Sistemas

- Herramientas de almacenamiento de información

- Sistemas de información del área de desempeño
- Sistemas de información
- Herramientas de informática
- Correo electrónico
- Microsoft office word
- Microsoft office excel
- Microsoft office power point
- Sistema Mercurio

Área de la Educación

- Sistema Integrado de Matrícula SIMAT

Área Administrativa

- Labores administrativas
- Administración documental
- Levantamiento de actas
- Rendición de cuentas
- Sistema integrado de gestión
- Plan de desarrollo departamental

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad

Doce (12) meses de Experiencia Relacionada

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 26 de Febrero de 2026

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código:	407
Grado:	04
Nro. de Cargos:	Trescientos Ochenta y Cuatro (384)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE SALUD E INCLUSIÓN SOCIAL. - SUBSECRETARÍA DE SALUD PÚBLICA. - DIRECCIÓN LABORATORIO DEPARTAMENTAL DE SALUD PÚBLICA.

GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

NUC: 2000002376 30031929 Vigente Decreto 70005104 de 24-12-2024

PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar las actividades de simple ejecución propias de la dependencia, cumpliendo con los protocolos y lineamientos establecidos, con el fin de contribuir en la prestación del servicio a la ciudadanía.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Desempeñar funciones operativas y administrativas requeridas para el desarrollo de los programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con las directrices recibidas.
2. Almacenar la información generada en la dependencia en las diferentes bases de datos y sistemas de información, de acuerdo con las directrices recibidas.
3. Asistir en la elaboración de certificados, informes, cuadros y gráficos, de conformidad con las instrucciones que le sean impartidas.
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. Contribuir al fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión, participando en el desarrollo de estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.
9. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Área del Secretariado

- Digitación y manejo de procesador de textos
- Técnicas de archivo

Área de Sistemas

- Herramientas ofimáticas

GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

Área Administrativa
- Proceso de Atención a la Ciudadanía
- Sistema integrado de gestión

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad

Doce (12) meses de Experiencia Relacionada

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 26 de Febrero de 2026

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código:	407
Grado:	04
Nro. de Cargos:	Trescientos Ochenta y Cuatro (384)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE SALUD E INCLUSIÓN SOCIAL. - SUBSECRETARÍA DE PROTECCIÓN SOCIAL. - DIRECCIÓN DE CALIDAD Y REDES DE SERVICIO.

NUC: 2000002377 30034496 Vigente Resolución 60004429 de 12-02-2025

PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar las actividades de simple ejecución propias de la dependencia, cumpliendo con los protocolos y lineamientos establecidos, con el fin de contribuir en la prestación del servicio a la ciudadanía.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Desempeñar funciones operativas y administrativas requeridas para el desarrollo de los programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con las directrices recibidas.
2. Almacenar la información generada en la dependencia en las diferentes bases de datos y sistemas de información, de acuerdo con las directrices recibidas.
3. Asistir en la elaboración de certificados, informes, cuadros y gráficos, de conformidad con las instrucciones que le sean impartidas.

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. Contribuir al fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión, participando en el desarrollo de estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.
9. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Área del Secretariado
- Digitación y manejo de procesador de textos
- Técnicas de archivo

Área de Sistemas
- Herramientas ofimáticas

Área Administrativa
- Proceso de Atención a la Ciudadanía
- Sistema integrado de gestión

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad

Doce (12) meses de Experiencia Relacionada

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código:	407
Grado:	04
Nro. de Cargos:	Trescientos Ochenta y Cuatro (384)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE SALUD E INCLUSIÓN SOCIAL. - SUBSECRETARÍA DE SALUD PÚBLICA. - DIRECCIÓN LABORATORIO DEPARTAMENTAL DE SALUD PÚBLICA.

NUC: 2000002409 30031931 Vigente Decreto 70005104 de 24-12-2024

PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar las actividades de simple ejecución propias de la dependencia, cumpliendo con los protocolos y lineamientos establecidos, con el fin de contribuir en la prestación del servicio a la ciudadanía.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Desempeñar funciones operativas y administrativas requeridas para el desarrollo de los programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con las directrices recibidas.
2. Almacenar la información generada en la dependencia en las diferentes bases de datos y sistemas de información, de acuerdo con las directrices recibidas.
3. Asistir en la elaboración de certificados, informes, cuadros y gráficos, de conformidad con las instrucciones que le sean impartidas.
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. Contribuir al fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión, participando en el desarrollo de estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la

entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.

9. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Área del Secretariado
- Digitación y manejo de procesador de textos
- Técnicas de archivo

Área de Sistemas
- Herramientas ofimáticas

Área Administrativa
- Proceso de Atención a la Ciudadanía
- Sistema integrado de gestión

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad

Doce (12) meses de Experiencia Relacionada

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 26 de Febrero de 2026

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código:	407
Grado:	04
Nro. de Cargos:	Trescientos Ochenta y Cuatro (384)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE SALUD E INCLUSIÓN SOCIAL. - SUBSECRETARÍA DE SALUD PÚBLICA.

NUC: 2000002410 30034911 Vigente Resolución 60951961 de 15-10-2025

PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar las actividades de simple ejecución, propias de la dependencia, cumpliendo con los protocolos y lineamientos establecidos, con el fin de contribuir en la prestación del servicio.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Desempeñar funciones operativas y administrativas requeridas para el desarrollo de los programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con las directrices recibidas.
2. Orientar a los usuarios suministrando la información solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional.
3. Atender oportunamente los trámites y servicios que le sean asignados, según las indicaciones recibidas y los protocolos establecidos.
4. Proporcionar apoyo logístico cuando se programen actividades en la dependencia, participando en la organización y desarrollo de las mismas, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
5. Ejecutar las labores relacionadas con la organización de archivos y documentos de acuerdo con las políticas y procedimientos establecidos.
6. Almacenar la información generada en la dependencia en las diferentes bases de datos y sistemas de información, de acuerdo con la directrices recibidas.
7. Asistir en la elaboración de certificados, informes, cuadros y gráficos, de conformidad con las instrucciones que le sean impartidas.
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 cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F135-OFIMÁTICA ASISTENCIAL

- Hojas de cálculo - Intermedio
- Aplicativos para presentaciones - Intermedio
- Procesador de textos - Intermedio

F034-ORGANIZACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS

- Clasificación Documental
- Normatividad de archivos y normalización de expedientes
- Tablas de Retención Documental
- Normas reglamentarias de los documentos electrónicos y firmas digitales.

- Transferencias documentales
- Tabla de Valoración documental
- Inventario Único Documental
- Fondos documentales acumulados

F028-ADMINISTRACIÓN DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN

- Administración de portales y servidores web
- Normas sobre manejo de información Pública, datos personales y datos sensibles. (Ley de transparencia)
- Operación de sistemas de información

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

- Evaluación y control de gestión en la organización
- Objetivos, características y elementos del Sistema de Control Interno
- Caracterización de procesos
- Gestión por procesos
- Ciclo PHVA
- Norma ISO 9001 -2015

F112-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN

- Generación de informes

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

- Normatividad de atención y servicio al ciudadano
- Caracterización de grupos de valor
- Atención, clasificación, análisis e informes de las Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Denuncias PQRSD
- Racionalización de trámites y otros procedimientos administrativos
- Transparencia y acceso de información pública
- Concepto de servicio y principios básicos
- Políticas de Servicio al Ciudadano
- Acciones incluyentes para atención de grupos poblacionales
- Modelo Integral de Atención y Servicio a la Ciudadanía

F277-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN Y USO DE RECURSOS TECNOLÓGICOS

- Herramientas de trabajo colaborativo
- Herramientas ofimáticas
- Uso y apropiación de Tecnologías de la Información y de la Comunicación TIC
- Compilación y consolidación de datos
- Análisis y procesamiento de datos
- Conservación, respaldo y seguridad de la información

F047-TÉCNICAS DE OFICINA

- Elaboración de actas de reuniones

- Logística, manejo de documentos legales.
- Recepción y atención de llamadas y emails
- Revisión y orden de agendas

Área Administrativa

- Trámites de la Administración Departamental

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad

Doce (12) meses de Experiencia Relacionada

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 26 de Febrero de 2026

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código:	407
Grado:	04
Nro. de Cargos:	Trescientos Ochenta y Cuatro (384)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE SALUD E INCLUSIÓN SOCIAL. - SUBSECRETARÍA DE PROTECCIÓN SOCIAL. - DIRECCIÓN DE ASEGURAMIENTO Y PRESTACIÓN DE SERVICIOS.

NUC: 2000002519 30034152 Vigente Decreto 70005104 de 24-12-2024

PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar las actividades de simple ejecución propias de la dependencia, cumpliendo con los protocolos y lineamientos establecidos, con el fin de contribuir en la prestación del servicio a la ciudadanía.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Desempeñar funciones operativas y administrativas requeridas para el desarrollo de los programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con las directrices recibidas.
2. Almacenar la información generada en la dependencia en las diferentes bases de datos y sistemas de información, de acuerdo con las directrices recibidas.

3. Asistir en la elaboración de certificados, informes, cuadros y gráficos, de conformidad con las instrucciones que le sean impartidas.

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. Contribuir al fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión, participando en el desarrollo de estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.

9. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Área del Secretariado
- Digitación y manejo de procesador de textos
- Técnicas de archivo

Área de Sistemas
- Herramientas ofimáticas

Área Administrativa
- Proceso de Atención a la Ciudadanía
- Sistema integrado de gestión

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad

Doce (12) meses de Experiencia Relacionada

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 26 de Febrero de 2026

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código:	407
Grado:	04
Nro. de Cargos:	Trescientos Ochenta y Cuatro (384)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE SALUD E INCLUSIÓN SOCIAL. - SUBSECRETARÍA DE PROTECCIÓN SOCIAL.

NUC: 2000002520 30034912 Vigente Resolución 60951961 de 15-10-2025

PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar las actividades de simple ejecución, propias de la dependencia, cumpliendo con los protocolos y lineamientos establecidos, con el fin de contribuir en la prestación del servicio.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Desempeñar funciones operativas y administrativas requeridas para el desarrollo de los programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con las directrices recibidas.
2. Orientar a los usuarios suministrando la información solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional.
3. Atender oportunamente los trámites y servicios que le sean asignados, según las indicaciones recibidas y los protocolos establecidos.
4. Proporcionar apoyo logístico cuando se programen actividades en la dependencia, participando en la organización y desarrollo de las mismas, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
5. Ejecutar las labores relacionadas con la organización de archivos y documentos de acuerdo con las políticas y procedimientos establecidos.
6. Almacenar la información generada en la dependencia en las diferentes bases de datos y sistemas de información, de acuerdo con la directrices recibidas.
7. Asistir en la elaboración de certificados, informes, cuadros y gráficos, de conformidad con las instrucciones que le sean impartidas.

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 cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F135-OFIMÁTICA ASISTENCIAL
- Hojas de cálculo - Intermedio
- Aplicativos para presentaciones - Intermedio
- Procesador de textos - Intermedio

F034-ORGANIZACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS
- Clasificación Documental
- Normatividad de archivos y normalización de expedientes
- Tablas de Retención Documental
- Normas reglamentarias de los documentos electrónicos y firmas digitales.
- Transferencias documentales
- Tabla de Valoración documental
- Inventario Único Documental
- Fondos documentales acumulados

F028-ADMINISTRACIÓN DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN
- Administración de portales y servidores web
- Normas sobre manejo de información Pública, datos personales y datos sensibles. (Ley de transparencia)
- Operación de sistemas de información

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN
- Evaluación y control de gestión en la organización
- Objetivos, características y elementos del Sistema de Control Interno
- Caracterización de procesos
- Gestión por procesos
- Ciclo PHVA
- Norma ISO 9001 -2015

F112-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN
- Generación de informes

F083-SERVICIO AL CIUDADANO
- Normatividad de atención y servicio al ciudadano

- Caracterización de grupos de valor
- Atención, clasificación, análisis e informes de las Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Denuncias PQRSD
- Racionalización de trámites y otros procedimientos administrativos
- Transparencia y acceso de información pública
- Concepto de servicio y principios básicos
- Políticas de Servicio al Ciudadano
- Acciones incluyentes para atención de grupos poblacionales
- Modelo Integral de Atención y Servicio a la Ciudadanía

F277-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN Y USO DE RECURSOS TECNOLÓGICOS

- Herramientas de trabajo colaborativo
- Herramientas ofimáticas
- Uso y apropiación de Tecnologías de la Información y de la Comunicación TIC
- Compilación y consolidación de datos
- Análisis y procesamiento de datos
- Conservación, respaldo y seguridad de la información

F047-TÉCNICAS DE OFICINA

- Elaboración de actas de reuniones
- Logística, manejo de documentos legales.
- Recepción y atención de llamadas y emails
- Revisión y orden de agendas

Área Administrativa

- Trámites de la Administración Departamental

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA
Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad
Doce (12) meses de Experiencia Relacionada
EQUIVALENCIAS
Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.
COMPETENCIAS
Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 26 de Febrero de 2026

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código:	407

GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

Grado:	04
Nro. de Cargos:	Trescientos Ochenta y Cuatro (384)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE SALUD E INCLUSIÓN SOCIAL. - SUBSECRETARÍA DE SALUD PÚBLICA. - DIRECCIÓN DE SALUD AMBIENTAL Y FACTORES DE RIESGO.

NUC: 2000002743 30033713 Vigente Decreto 70005104 de 24-12-2024

PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar las actividades de simple ejecución propias de la dependencia, cumpliendo con los protocolos y lineamientos establecidos, con el fin de contribuir en la prestación del servicio a la ciudadanía.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Desempeñar funciones operativas y administrativas requeridas para el desarrollo de los programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con las directrices recibidas.
2. Almacenar la información generada en la dependencia en las diferentes bases de datos y sistemas de información, de acuerdo con las directrices recibidas.
3. Asistir en la elaboración de certificados, informes, cuadros y gráficos, de conformidad con las instrucciones que le sean impartidas.
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. Contribuir al fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión, participando en el desarrollo de estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.
9. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Área del Secretariado
- Digitación y manejo de procesador de textos
- Técnicas de archivo

Área de Sistemas
- Herramientas ofimáticas

Área Administrativa
- Proceso de Atención a la Ciudadanía
- Sistema integrado de gestión

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad

Doce (12) meses de Experiencia Relacionada

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 26 de Febrero de 2026

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código:	407
Grado:	04
Nro. de Cargos:	Trescientos Ochenta y Cuatro (384)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE SALUD E INCLUSIÓN SOCIAL. - SUBSECRETARÍA DE SALUD PÚBLICA. - DIRECCIÓN DE SALUD AMBIENTAL Y FACTORES DE RIESGO.

NUC: 2000002744 30034913 Vigente Resolución 60951961 de 15-10-2025

PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar las actividades de simple ejecución, propias de la dependencia, cumpliendo con los protocolos y lineamientos establecidos, con el fin de contribuir en la prestación del servicio.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Desempeñar funciones operativas y administrativas requeridas para el desarrollo de los programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con las directrices recibidas.

2. Orientar a los usuarios suministrando la información solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional.
3. Atender oportunamente los trámites y servicios que le sean asignados, según las indicaciones recibidas y los protocolos establecidos.
4. Proporcionar apoyo logístico cuando se programen actividades en la dependencia, participando en la organización y desarrollo de las mismas, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
5. Ejecutar las labores relacionadas con la organización de archivos y documentos de acuerdo con las políticas y procedimientos establecidos.
6. Almacenar la información generada en la dependencia en las diferentes bases de datos y sistemas de información, de acuerdo con la directrices recibidas.
7. Asistir en la elaboración de certificados, informes, cuadros y gráficos, de conformidad con las instrucciones que le sean impartidas.
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 cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F135-OFIMÁTICA ASISTENCIAL

- Hojas de cálculo - Intermedio
- Aplicativos para presentaciones - Intermedio
- Procesador de textos - Intermedio

F034-ORGANIZACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS

- Clasificación Documental
- Normatividad de archivos y normalización de expedientes
- Tablas de Retención Documental
- Normas reglamentarias de los documentos electrónicos y firmas digitales.
- Transferencias documentales
- Tabla de Valoración documental
- Inventario Único Documental
- Fondos documentales acumulados

F028-ADMINISTRACIÓN DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN

- Administración de portales y servidores web
- Normas sobre manejo de información Pública, datos personales y datos sensibles. (Ley de transparencia)
- Operación de sistemas de información

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

- Evaluación y control de gestión en la organización
- Objetivos, características y elementos del Sistema de Control Interno
- Caracterización de procesos
- Gestión por procesos
- Ciclo PHVA
- Norma ISO 9001 -2015

F112-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN

- Generación de informes

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

- Normatividad de atención y servicio al ciudadano
- Caracterización de grupos de valor
- Atención, clasificación, análisis e informes de las Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Denuncias PQRSD
- Racionalización de trámites y otros procedimientos administrativos
- Transparencia y acceso de información pública
- Concepto de servicio y principios básicos
- Políticas de Servicio al Ciudadano
- Acciones incluyentes para atención de grupos poblacionales
- Modelo Integral de Atención y Servicio a la Ciudadanía

F277-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN Y USO DE RECURSOS TECNOLÓGICOS

- Herramientas de trabajo colaborativo
- Herramientas ofimáticas
- Uso y apropiación de Tecnologías de la Información y de la Comunicación TIC
- Compilación y consolidación de datos
- Análisis y procesamiento de datos
- Conservación, respaldo y seguridad de la información

F047-TÉCNICAS DE OFICINA

- Elaboración de actas de reuniones
- Logística, manejo de documentos legales.
- Recepción y atención de llamadas y emails
- Revisión y orden de agendas

Área Administrativa

- Trámites de la Administración Departamental

GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA
Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad
Doce (12) meses de Experiencia Relacionada
EQUIVALENCIAS
Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.
COMPETENCIAS
Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 26 de Febrero de 2026

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código:	407
Grado:	04
Nro. de Cargos:	Trescientos Ochenta y Cuatro (384)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE SALUD E INCLUSIÓN SOCIAL. - SUBSECRETARÍA DE PROTECCIÓN SOCIAL. - DIRECCIÓN DE CALIDAD Y REDES DE SERVICIO.

NUC: 2000002823 30033847 Vigente Decreto 70005104 de 24-12-2024

PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar las actividades de simple ejecución propias de la dependencia, cumpliendo con los protocolos y lineamientos establecidos, con el fin de contribuir en la prestación del servicio a la ciudadanía.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Desempeñar funciones operativas y administrativas requeridas para el desarrollo de los programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con las directrices recibidas.
2. Almacenar la información generada en la dependencia en las diferentes bases de datos y sistemas de información, de acuerdo con las directrices recibidas.
3. Asistir en la elaboración de certificados, informes, cuadros y gráficos, de conformidad con las instrucciones que le sean impartidas.
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. Contribuir al fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión, participando en el desarrollo de estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.
9. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Área del Secretariado
- Digitación y manejo de procesador de textos
- Técnicas de archivo

Área de Sistemas
- Herramientas ofimáticas

Área Administrativa
- Proceso de Atención a la Ciudadanía
- Sistema integrado de gestión

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad

Doce (12) meses de Experiencia Relacionada

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial

GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

Denominación del Empleo:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código:	407
Grado:	04
Nro. de Cargos:	Trescientos Ochenta y Cuatro (384)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE SALUD E INCLUSIÓN SOCIAL. - SUBSECRETARÍA DE PROTECCIÓN SOCIAL. - DIRECCIÓN DE CALIDAD Y REDES DE SERVICIO.

NUC: 2000002824 30033848 Vigente Decreto 70005104 de 24-12-2024

PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar las actividades de simple ejecución propias de la dependencia, cumpliendo con los protocolos y lineamientos establecidos, con el fin de contribuir en la prestación del servicio a la ciudadanía.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Desempeñar funciones operativas y administrativas requeridas para el desarrollo de los programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con las directrices recibidas.
2. Almacenar la información generada en la dependencia en las diferentes bases de datos y sistemas de información, de acuerdo con las directrices recibidas.
3. Asistir en la elaboración de certificados, informes, cuadros y gráficos, de conformidad con las instrucciones que le sean impartidas.
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. Contribuir al fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión, participando en el desarrollo de estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.
9. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Área del Secretariado

- Digitación y manejo de procesador de textos
- Técnicas de archivo

Área de Sistemas

- Herramientas ofimáticas

Área Administrativa

- Proceso de Atención a la Ciudadanía
- Sistema integrado de gestión

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad

Doce (12) meses de Experiencia Relacionada

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 26 de Febrero de 2026

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código:	407
Grado:	04
Nro. de Cargos:	Trescientos Ochenta y Cuatro (384)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE SALUD E INCLUSIÓN SOCIAL. - SUBSECRETARÍA DE PROTECCIÓN SOCIAL. - DIRECCIÓN DE CALIDAD Y REDES DE SERVICIO.

NUC: 2000002825 30034914 Vigente Resolución 60951961 de 15-10-2025

PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar las actividades de simple ejecución, propias de la dependencia, cumpliendo con los protocolos y lineamientos establecidos, con el fin de contribuir en la prestación del servicio.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Desempeñar funciones operativas y administrativas requeridas para el desarrollo de los programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con las directrices recibidas.
2. Orientar a los usuarios suministrando la información solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional.
3. Atender oportunamente los trámites y servicios que le sean asignados, según las indicaciones recibidas y los protocolos establecidos.
4. Proporcionar apoyo logístico cuando se programen actividades en la dependencia, participando en la organización y desarrollo de las mismas, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
5. Ejecutar las labores relacionadas con la organización de archivos y documentos de acuerdo con las políticas y procedimientos establecidos.
6. Almacenar la información generada en la dependencia en las diferentes bases de datos y sistemas de información, de acuerdo con la directrices recibidas.
7. Asistir en la elaboración de certificados, informes, cuadros y gráficos, de conformidad con las instrucciones que le sean impartidas.
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 cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F135-OFIMÁTICA ASISTENCIAL

- Hojas de cálculo - Intermedio
- Aplicativos para presentaciones - Intermedio
- Procesador de textos - Intermedio

F034-ORGANIZACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS

- Clasificación Documental
- Normatividad de archivos y normalización de expedientes
- Tablas de Retención Documental
- Normas reglamentarias de los documentos electrónicos y firmas digitales.
- Transferencias documentales
- Tabla de Valoración documental
- Inventario Único Documental

- Fondos documentales acumulados

F028-ADMINISTRACIÓN DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN

- Administración de portales y servidores web
- Normas sobre manejo de información Pública, datos personales y datos sensibles. (Ley de transparencia)
- Operación de sistemas de información

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

- Evaluación y control de gestión en la organización
- Objetivos, características y elementos del Sistema de Control Interno
- Caracterización de procesos
- Gestión por procesos
- Ciclo PHVA
- Norma ISO 9001 -2015

F112-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN

- Generación de informes

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

- Normatividad de atención y servicio al ciudadano
- Caracterización de grupos de valor
- Atención, clasificación, análisis e informes de las Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Denuncias PQRSD
- Racionalización de trámites y otros procedimientos administrativos
- Transparencia y acceso de información pública
- Concepto de servicio y principios básicos
- Políticas de Servicio al Ciudadano
- Acciones incluyentes para atención de grupos poblacionales
- Modelo Integral de Atención y Servicio a la Ciudadanía

F277-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN Y USO DE RECURSOS TECNOLÓGICOS

- Herramientas de trabajo colaborativo
- Herramientas ofimáticas
- Uso y apropiación de Tecnologías de la Información y de la Comunicación TIC
- Compilación y consolidación de datos
- Análisis y procesamiento de datos
- Conservación, respaldo y seguridad de la información

F047-TÉCNICAS DE OFICINA

- Elaboración de actas de reuniones
- Logística, manejo de documentos legales.
- Recepción y atención de llamadas y emails
- Revisión y orden de agendas

GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

Área Administrativa
- Trámites de la Administración Departamental

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA
Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad
Doce (12) meses de Experiencia Relacionada
EQUIVALENCIAS
Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.
COMPETENCIAS
Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 26 de Febrero de 2026

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código:	407
Grado:	04
Nro. de Cargos:	Trescientos Ochenta y Cuatro (384)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa
ÁREA: SECRETARÍA DE SALUD E INCLUSIÓN SOCIAL. - DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA - SALUD. NUC: 2000002849 30034915 Vigente Resolución 60951961 de 15-10-2025	
PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar las actividades de simple ejecución, propias de la dependencia, cumpliendo con los protocolos y lineamientos establecidos, con el fin de contribuir en la prestación del servicio.	
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	

1. Desempeñar funciones operativas y administrativas requeridas para el desarrollo de los programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con las directrices recibidas.

2. Orientar a los usuarios suministrando la información solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional.

3. Atender oportunamente los trámites y servicios que le sean asignados, según las indicaciones recibidas y los protocolos establecidos.

4. Proporcionar apoyo logístico cuando se programen actividades en la dependencia,

participando en la organización y desarrollo de las mismas, de acuerdo con las instrucciones recibidas.

5. Ejecutar las labores relacionadas con la organización de archivos y documentos de acuerdo con las políticas y procedimientos establecidos.
6. Almacenar la información generada en la dependencia en las diferentes bases de datos y sistemas de información, de acuerdo con la directrices recibidas.
7. Asistir en la elaboración de certificados, informes, cuadros y gráficos, de conformidad con las instrucciones que le sean impartidas.
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 cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F135-OFIMÁTICA ASISTENCIAL

- Hojas de cálculo - Intermedio
- Aplicativos para presentaciones - Intermedio
- Procesador de textos - Intermedio

F034-ORGANIZACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS

- Clasificación Documental
- Normatividad de archivos y normalización de expedientes
- Tablas de Retención Documental
- Normas reglamentarias de los documentos electrónicos y firmas digitales.
- Transferencias documentales
- Tabla de Valoración documental
- Inventario Único Documental
- Fondos documentales acumulados

F028-ADMINISTRACIÓN DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN

- Administración de portales y servidores web
- Normas sobre manejo de información Pública, datos personales y datos sensibles. (Ley de transparencia)
- Operación de sistemas de información

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

- Evaluación y control de gestión en la organización

- Objetivos, características y elementos del Sistema de Control Interno
- Caracterización de procesos
- Gestión por procesos
- Ciclo PHVA
- Norma ISO 9001 -2015

F112-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN

- Generación de informes

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

- Normatividad de atención y servicio al ciudadano
- Caracterización de grupos de valor
- Atención, clasificación, análisis e informes de las Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Denuncias PQRSD
- Racionalización de trámites y otros procedimientos administrativos
- Transparencia y acceso de información pública
- Concepto de servicio y principios básicos
- Políticas de Servicio al Ciudadano
- Acciones incluyentes para atención de grupos poblacionales
- Modelo Integral de Atención y Servicio a la Ciudadanía

F277-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN Y USO DE RECURSOS TECNOLÓGICOS

- Herramientas de trabajo colaborativo
- Herramientas ofimáticas
- Uso y apropiación de Tecnologías de la Información y de la Comunicación TIC
- Compilación y consolidación de datos
- Análisis y procesamiento de datos
- Conservación, respaldo y seguridad de la información

F047-TÉCNICAS DE OFICINA

- Elaboración de actas de reuniones
- Logística, manejo de documentos legales.
- Recepción y atención de llamadas y emails
- Revisión y orden de agendas

Área Administrativa

- Trámites de la Administración Departamental

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA
Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad
Doce (12) meses de Experiencia Relacionada
EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 26 de Febrero de 2026

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código:	407
Grado:	04
Nro. de Cargos:	Trescientos Ochenta y Cuatro (384)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE SALUD E INCLUSIÓN SOCIAL. - DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA - SALUD.

NUC: 2000002850 30033537 Vigente Decreto 70005104 de 24-12-2024

PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar las actividades de simple ejecución propias de la dependencia, cumpliendo con los protocolos y lineamientos establecidos, con el fin de contribuir en la prestación del servicio a la ciudadanía.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Desempeñar funciones operativas y administrativas requeridas para el desarrollo de los programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con las directrices recibidas.
2. Almacenar la información generada en la dependencia en las diferentes bases de datos y sistemas de información, de acuerdo con las directrices recibidas.
3. Asistir en la elaboración de certificados, informes, cuadros y gráficos, de conformidad con las instrucciones que le sean impartidas.
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. Contribuir al fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión, participando en el desarrollo de estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.
9. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Área del Secretariado
- Digitación y manejo de procesador de textos
- Técnicas de archivo

Área de Sistemas
- Herramientas ofimáticas

Área Administrativa
- Proceso de Atención a la Ciudadanía
- Sistema integrado de gestión

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad

Doce (12) meses de Experiencia Relacionada

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 26 de Febrero de 2026

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código:	407
Grado:	04
Nro. de Cargos:	Trescientos Ochenta y Cuatro (384)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

ÁREA: SECRETARÍA DE SALUD E INCLUSIÓN SOCIAL. - DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA - SALUD.

NUC: 2000002860 30033538 Vigente Decreto 70005104 de 24-12-2024

PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar las actividades de simple ejecución propias de la dependencia, cumpliendo con los protocolos y lineamientos establecidos, con el fin de contribuir en la prestación del servicio a la ciudadanía.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Desempeñar funciones operativas y administrativas requeridas para el desarrollo de los programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con las directrices recibidas.
2. Almacenar la información generada en la dependencia en las diferentes bases de datos y sistemas de información, de acuerdo con las directrices recibidas.
3. Asistir en la elaboración de certificados, informes, cuadros y gráficos, de conformidad con las instrucciones que le sean impartidas.
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. Contribuir al fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión, participando en el desarrollo de estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.
9. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Área del Secretariado

- Digitación y manejo de procesador de textos
- Técnicas de archivo

Área de Sistemas

- Herramientas ofimáticas

Área Administrativa
- Proceso de Atención a la Ciudadanía
- Sistema integrado de gestión

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad

Doce (12) meses de Experiencia Relacionada

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 26 de Febrero de 2026

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código:	407
Grado:	04
Nro. de Cargos:	Trescientos Ochenta y Cuatro (384)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE SALUD E INCLUSIÓN SOCIAL. - DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA - SALUD.

NUC: 2000002861 30034916 Vigente Resolución 60951961 de 15-10-2025

PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar las actividades de simple ejecución, propias de la dependencia, cumpliendo con los protocolos y lineamientos establecidos, con el fin de contribuir en la prestación del servicio.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Desempeñar funciones operativas y administrativas requeridas para el desarrollo de los programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con las directrices recibidas.
2. Orientar a los usuarios suministrando la información solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional.
3. Atender oportunamente los trámites y servicios que le sean asignados, según las indicaciones recibidas y los protocolos establecidos.

4. Proporcionar apoyo logístico cuando se programen actividades en la dependencia, participando en la organización y desarrollo de las mismas, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
5. Ejecutar las labores relacionadas con la organización de archivos y documentos de acuerdo con las políticas y procedimientos establecidos.
6. Almacenar la información generada en la dependencia en las diferentes bases de datos y sistemas de información, de acuerdo con la directrices recibidas.
7. Asistir en la elaboración de certificados, informes, cuadros y gráficos, de conformidad con las instrucciones que le sean impartidas.
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 cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F135-OFIMÁTICA ASISTENCIAL

- Hojas de cálculo - Intermedio
- Aplicativos para presentaciones - Intermedio
- Procesador de textos - Intermedio

F034-ORGANIZACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS

- Clasificación Documental
- Normatividad de archivos y normalización de expedientes
- Tablas de Retención Documental
- Normas reglamentarias de los documentos electrónicos y firmas digitales.
- Transferencias documentales
- Tabla de Valoración documental
- Inventario Único Documental
- Fondos documentales acumulados

F028-ADMINISTRACIÓN DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN

- Administración de portales y servidores web
- Normas sobre manejo de información Pública, datos personales y datos sensibles. (Ley de transparencia)
- Operación de sistemas de información

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN
- Evaluación y control de gestión en la organización
- Objetivos, características y elementos del Sistema de Control Interno
- Caracterización de procesos
- Gestión por procesos
- Ciclo PHVA
- Norma ISO 9001 -2015

F112-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN
- Generación de informes

F083-SERVICIO AL CIUDADANO
- Normatividad de atención y servicio al ciudadano
- Caracterización de grupos de valor
- Atención, clasificación, análisis e informes de las Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Denuncias PQRSD
- Racionalización de trámites y otros procedimientos administrativos
- Transparencia y acceso de información pública
- Concepto de servicio y principios básicos
- Políticas de Servicio al Ciudadano
- Acciones incluyentes para atención de grupos poblacionales
- Modelo Integral de Atención y Servicio a la Ciudadanía

F277-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN Y USO DE RECURSOS TECNOLÓGICOS
- Herramientas de trabajo colaborativo
- Herramientas ofimáticas
- Uso y apropiación de Tecnologías de la Información y de la Comunicación TIC
- Compilación y consolidación de datos
- Análisis y procesamiento de datos
- Conservación, respaldo y seguridad de la información

F047-TÉCNICAS DE OFICINA
- Elaboración de actas de reuniones
- Logística, manejo de documentos legales.
- Recepción y atención de llamadas y emails
- Revisión y orden de agendas

Área Administrativa
- Trámites de la Administración Departamental

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA
Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad

Doce (12) meses de Experiencia Relacionada
EQUIVALENCIAS
Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.
COMPETENCIAS
Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 26 de Febrero de 2026

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código:	407
Grado:	04
Nro. de Cargos:	Trescientos Ochenta y Cuatro (384)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE SALUD E INCLUSIÓN SOCIAL. - SUBSECRETARÍA DE PROTECCIÓN SOCIAL. - DIRECCIÓN DE CALIDAD Y REDES DE SERVICIO.

NUC: 2000002862 30034492 Vigente Resolución 60004429 de 12-02-2025

PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar las actividades de simple ejecución propias de la dependencia, cumpliendo con los protocolos y lineamientos establecidos, con el fin de contribuir en la prestación del servicio a la ciudadanía.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Desempeñar funciones operativas y administrativas requeridas para el desarrollo de los programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con las directrices recibidas.
2. Almacenar la información generada en la dependencia en las diferentes bases de datos y sistemas de información, de acuerdo con las directrices recibidas.
3. Asistir en la elaboración de certificados, informes, cuadros y gráficos, de conformidad con las instrucciones que le sean impartidas.
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. Contribuir al fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión, participando en el desarrollo de estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.
9. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Área del Secretariado
- Digitación y manejo de procesador de textos
- Técnicas de archivo

Área de Sistemas
- Herramientas ofimáticas

Área Administrativa
- Proceso de Atención a la Ciudadanía
- Sistema integrado de gestión

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad

Doce (12) meses de Experiencia Relacionada

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 26 de Febrero de 2026

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código:	407
Grado:	04
Nro. de Cargos:	Trescientos Ochenta y Cuatro (384)

GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE SALUD E INCLUSIÓN SOCIAL. - DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA - SALUD.

NUC: 2000002879 30034917 Vigente Resolución 60951961 de 15-10-2025

PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar las actividades de simple ejecución, propias de la dependencia, cumpliendo con los protocolos y lineamientos establecidos, con el fin de contribuir en la prestación del servicio.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Desempeñar funciones operativas y administrativas requeridas para el desarrollo de los programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con las directrices recibidas.
2. Orientar a los usuarios suministrando la información solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional.
3. Atender oportunamente los trámites y servicios que le sean asignados, según las indicaciones recibidas y los protocolos establecidos.
4. Proporcionar apoyo logístico cuando se programen actividades en la dependencia, participando en la organización y desarrollo de las mismas, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
5. Ejecutar las labores relacionadas con la organización de archivos y documentos de acuerdo con las políticas y procedimientos establecidos.
6. Almacenar la información generada en la dependencia en las diferentes bases de datos y sistemas de información, de acuerdo con la directrices recibidas.
7. Asistir en la elaboración de certificados, informes, cuadros y gráficos, de conformidad con las instrucciones que le sean impartidas.
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 cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F135-OFIMÁTICA ASISTENCIAL

- Hojas de cálculo - Intermedio

- Aplicativos para presentaciones - Intermedio
- Procesador de textos - Intermedio

F034-ORGANIZACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS

- Clasificación Documental
- Normatividad de archivos y normalización de expedientes
- Tablas de Retención Documental
- Normas reglamentarias de los documentos electrónicos y firmas digitales.
- Transferencias documentales
- Tabla de Valoración documental
- Inventario Único Documental
- Fondos documentales acumulados

F028-ADMINISTRACIÓN DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN

- Administración de portales y servidores web
- Normas sobre manejo de información Pública, datos personales y datos sensibles. (Ley de transparencia)
- Operación de sistemas de información

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

- Evaluación y control de gestión en la organización
- Objetivos, características y elementos del Sistema de Control Interno
- Caracterización de procesos
- Gestión por procesos
- Ciclo PHVA
- Norma ISO 9001 -2015

F112-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN

- Generación de informes

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

- Normatividad de atención y servicio al ciudadano
- Caracterización de grupos de valor
- Atención, clasificación, análisis e informes de las Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Denuncias PQRSD
- Racionalización de trámites y otros procedimientos administrativos
- Transparencia y acceso de información pública
- Concepto de servicio y principios básicos
- Políticas de Servicio al Ciudadano
- Acciones incluyentes para atención de grupos poblacionales
- Modelo Integral de Atención y Servicio a la Ciudadanía

F277-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN Y USO DE RECURSOS TECNOLÓGICOS

- Herramientas de trabajo colaborativo

- Herramientas ofimáticas
- Uso y apropiación de Tecnologías de la Información y de la Comunicación TIC
- Compilación y consolidación de datos
- Análisis y procesamiento de datos
- Conservación, respaldo y seguridad de la información

F047-TÉCNICAS DE OFICINA
- Elaboración de actas de reuniones
- Logística, manejo de documentos legales.
- Recepción y atención de llamadas y emails
- Revisión y orden de agendas

Área Administrativa
- Trámites de la Administración Departamental

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad

Doce (12) meses de Experiencia Relacionada

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 26 de Febrero de 2026

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código:	407
Grado:	04
Nro. de Cargos:	Trescientos Ochenta y Cuatro (384)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE SALUD E INCLUSIÓN SOCIAL. - DIRECCIÓN DE ASUNTOS LEGALES - SALUD.

NUC: 2000002887 30034918 Vigente Resolución 60951961 de 15-10-2025

PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar las actividades de simple ejecución, propias de la dependencia, cumpliendo con los protocolos y lineamientos establecidos, con el fin de contribuir en la prestación del servicio.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Desempeñar funciones operativas y administrativas requeridas para el desarrollo de los programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con las directrices recibidas.
2. Orientar a los usuarios suministrando la información solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional.
3. Atender oportunamente los trámites y servicios que le sean asignados, según las indicaciones recibidas y los protocolos establecidos.
4. Proporcionar apoyo logístico cuando se programen actividades en la dependencia, participando en la organización y desarrollo de las mismas, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
5. Ejecutar las labores relacionadas con la organización de archivos y documentos de acuerdo con las políticas y procedimientos establecidos.
6. Almacenar la información generada en la dependencia en las diferentes bases de datos y sistemas de información, de acuerdo con la directrices recibidas.
7. Asistir en la elaboración de certificados, informes, cuadros y gráficos, de conformidad con las instrucciones que le sean impartidas.
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 cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F135-OFIMÁTICA ASISTENCIAL

- Hojas de cálculo - Intermedio
- Aplicativos para presentaciones - Intermedio
- Procesador de textos - Intermedio

F034-ORGANIZACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS

- Clasificación Documental
- Normatividad de archivos y normalización de expedientes
- Tablas de Retención Documental
- Normas reglamentarias de los documentos electrónicos y firmas digitales.
- Transferencias documentales
- Tabla de Valoración documental

- Inventario Único Documental
- Fondos documentales acumulados

F028-ADMINISTRACIÓN DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN

- Administración de portales y servidores web
- Normas sobre manejo de información Pública, datos personales y datos sensibles. (Ley de transparencia)
- Operación de sistemas de información

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

- Evaluación y control de gestión en la organización
- Objetivos, características y elementos del Sistema de Control Interno
- Caracterización de procesos
- Gestión por procesos
- Ciclo PHVA
- Norma ISO 9001 -2015

F112-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN

- Generación de informes

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

- Normatividad de atención y servicio al ciudadano
- Caracterización de grupos de valor
- Atención, clasificación, análisis e informes de las Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Denuncias PQRSD
- Racionalización de trámites y otros procedimientos administrativos
- Transparencia y acceso de información pública
- Concepto de servicio y principios básicos
- Políticas de Servicio al Ciudadano
- Acciones incluyentes para atención de grupos poblacionales
- Modelo Integral de Atención y Servicio a la Ciudadanía

F277-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN Y USO DE RECURSOS TECNOLÓGICOS

- Herramientas de trabajo colaborativo
- Herramientas ofimáticas
- Uso y apropiación de Tecnologías de la Información y de la Comunicación TIC
- Compilación y consolidación de datos
- Análisis y procesamiento de datos
- Conservación, respaldo y seguridad de la información

F047-TÉCNICAS DE OFICINA

- Elaboración de actas de reuniones
- Logística, manejo de documentos legales.
- Recepción y atención de llamadas y emails

- Revisión y orden de agendas

Área Administrativa
- Trámites de la Administración Departamental

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA
Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad
Doce (12) meses de Experiencia Relacionada
EQUIVALENCIAS
Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.
COMPETENCIAS
Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 26 de Febrero de 2026

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código:	407
Grado:	04
Nro. de Cargos:	Trescientos Ochenta y Cuatro (384)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE SALUD E INCLUSIÓN SOCIAL. - DIRECCIÓN DE ASUNTOS LEGALES - SALUD.

NUC: 2000002888 30034919 Vigente Resolución 60951961 de 15-10-2025

PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar las actividades de simple ejecución, propias de la dependencia, cumpliendo con los protocolos y lineamientos establecidos, con el fin de contribuir en la prestación del servicio.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Desempeñar funciones operativas y administrativas requeridas para el desarrollo de los programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con las directrices recibidas.
2. Orientar a los usuarios suministrando la información solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional.
3. Atender oportunamente los trámites y servicios que le sean asignados, según las indicaciones recibidas y los protocolos establecidos.

4. Proporcionar apoyo logístico cuando se programen actividades en la dependencia, participando en la organización y desarrollo de las mismas, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
5. Ejecutar las labores relacionadas con la organización de archivos y documentos de acuerdo con las políticas y procedimientos establecidos.
6. Almacenar la información generada en la dependencia en las diferentes bases de datos y sistemas de información, de acuerdo con la directrices recibidas.
7. Asistir en la elaboración de certificados, informes, cuadros y gráficos, de conformidad con las instrucciones que le sean impartidas.
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 cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F135-OFIMÁTICA ASISTENCIAL

- Hojas de cálculo - Intermedio
- Aplicativos para presentaciones - Intermedio
- Procesador de textos - Intermedio

F034-ORGANIZACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS

- Clasificación Documental
- Normatividad de archivos y normalización de expedientes
- Tablas de Retención Documental
- Normas reglamentarias de los documentos electrónicos y firmas digitales.
- Transferencias documentales
- Tabla de Valoración documental
- Inventario Único Documental
- Fondos documentales acumulados

F028-ADMINISTRACIÓN DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN

- Administración de portales y servidores web
- Normas sobre manejo de información Pública, datos personales y datos sensibles. (Ley de transparencia)
- Operación de sistemas de información

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

- Evaluación y control de gestión en la organización
- Objetivos, características y elementos del Sistema de Control Interno
- Caracterización de procesos
- Gestión por procesos
- Ciclo PHVA
- Norma ISO 9001 -2015

F112-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN

- Generación de informes

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

- Normatividad de atención y servicio al ciudadano
- Caracterización de grupos de valor
- Atención, clasificación, análisis e informes de las Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Denuncias PQRSD
- Racionalización de trámites y otros procedimientos administrativos
- Transparencia y acceso de información pública
- Concepto de servicio y principios básicos
- Políticas de Servicio al Ciudadano
- Acciones incluyentes para atención de grupos poblacionales
- Modelo Integral de Atención y Servicio a la Ciudadanía

F277-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN Y USO DE RECURSOS TECNOLÓGICOS

- Herramientas de trabajo colaborativo
- Herramientas ofimáticas
- Uso y apropiación de Tecnologías de la Información y de la Comunicación TIC
- Compilación y consolidación de datos
- Análisis y procesamiento de datos
- Conservación, respaldo y seguridad de la información

F047-TÉCNICAS DE OFICINA

- Elaboración de actas de reuniones
- Logística, manejo de documentos legales.
- Recepción y atención de llamadas y emails
- Revisión y orden de agendas

Área Administrativa

- Trámites de la Administración Departamental

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA
Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad
Doce (12) meses de Experiencia Relacionada

GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

EQUIVALENCIAS
Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.
COMPETENCIAS
Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 26 de Febrero de 2026

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código:	407
Grado:	04
Nro. de Cargos:	Trescientos Ochenta y Cuatro (384)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE GOBIERNO. - DIRECCIÓN DE PARTICIPACIÓN COMUNITARIA Y CIUDADANA.

NUC: 2000002935 30034783 Vigente Resolución 60951961 de 15-10-2025

PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar las actividades de simple ejecución, propias de la dependencia, cumpliendo con los protocolos y lineamientos establecidos, con el fin de contribuir en la prestación del servicio.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Desempeñar funciones operativas y administrativas requeridas para el desarrollo de los programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con las directrices recibidas.
2. Orientar a los usuarios suministrando la información solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional.
3. Atender oportunamente los trámites y servicios que le sean asignados, según las indicaciones recibidas y los protocolos establecidos.
4. Proporcionar apoyo logístico cuando se programen actividades en la dependencia, participando en la organización y desarrollo de las mismas, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
5. Ejecutar las labores relacionadas con la organización de archivos y documentos de acuerdo con las políticas y procedimientos establecidos.
6. Almacenar la información generada en la dependencia en las diferentes bases de datos y

sistemas de información, de acuerdo con la directrices recibidas.

7. Asistir en la elaboración de certificados, informes, cuadros y gráficos, de conformidad con las instrucciones que le sean impartidas.
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 cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F135-OFIMÁTICA ASISTENCIAL

- Hojas de cálculo - Intermedio
- Aplicativos para presentaciones - Intermedio
- Procesador de textos - Intermedio

F034-ORGANIZACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS

- Clasificación Documental
- Normatividad de archivos y normalización de expedientes
- Tablas de Retención Documental
- Normas reglamentarias de los documentos electrónicos y firmas digitales.
- Transferencias documentales
- Tabla de Valoración documental
- Inventario Único Documental
- Fondos documentales acumulados

F028-ADMINISTRACIÓN DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN

- Administración de portales y servidores web
- Normas sobre manejo de información Pública, datos personales y datos sensibles. (Ley de transparencia)
- Operación de sistemas de información

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

- Evaluación y control de gestión en la organización
- Objetivos, características y elementos del Sistema de Control Interno
- Caracterización de procesos
- Gestión por procesos
- Ciclo PHVA
- Norma ISO 9001 -2015

F112-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN

- Generación de informes

F083-SERVICIO AL CIUDADANO
- Normatividad de atención y servicio al ciudadano
- Caracterización de grupos de valor
- Atención, clasificación, análisis e informes de las Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Denuncias PQRSD
- Racionalización de trámites y otros procedimientos administrativos
- Transparencia y acceso de información pública
- Concepto de servicio y principios básicos
- Políticas de Servicio al Ciudadano
- Acciones incluyentes para atención de grupos poblacionales
- Modelo Integral de Atención y Servicio a la Ciudadanía

F277-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN Y USO DE RECURSOS TECNOLÓGICOS
- Herramientas de trabajo colaborativo
- Herramientas ofimáticas
- Uso y apropiación de Tecnologías de la Información y de la Comunicación TIC
- Compilación y consolidación de datos
- Análisis y procesamiento de datos
- Conservación, respaldo y seguridad de la información

F047-TÉCNICAS DE OFICINA
- Elaboración de actas de reuniones
- Logística, manejo de documentos legales.
- Recepción y atención de llamadas y emails
- Revisión y orden de agendas

Área Administrativa
- Trámites de la Administración Departamental

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad

Doce (12) meses de Experiencia Relacionada

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código:	407
Grado:	04
Nro. de Cargos:	Trescientos Ochenta y Cuatro (384)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACIÓN. - DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN TERRITORIAL.

NUC: 2000002941 30034876 Vigente Resolución 60951961 de 15-10-2025

PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar las actividades de simple ejecución, propias de la dependencia, cumpliendo con los protocolos y lineamientos establecidos, con el fin de contribuir en la prestación del servicio.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Desempeñar funciones operativas y administrativas requeridas para el desarrollo de los programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con las directrices recibidas.
2. Orientar a los usuarios suministrando la información solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional.
3. Atender oportunamente los trámites y servicios que le sean asignados, según las indicaciones recibidas y los protocolos establecidos.
4. Proporcionar apoyo logístico cuando se programen actividades en la dependencia, participando en la organización y desarrollo de las mismas, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
5. Ejecutar las labores relacionadas con la organización de archivos y documentos de acuerdo con las políticas y procedimientos establecidos.
6. Almacenar la información generada en la dependencia en las diferentes bases de datos y sistemas de información, de acuerdo con la directrices recibidas.
7. Asistir en la elaboración de certificados, informes, cuadros y gráficos, de conformidad con las instrucciones que le sean impartidas.
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 cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F135-OFIMÁTICA ASISTENCIAL
- Hojas de cálculo - Intermedio
- Aplicativos para presentaciones - Intermedio
- Procesador de textos - Intermedio

F034-ORGANIZACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS
- Clasificación Documental
- Normatividad de archivos y normalización de expedientes
- Tablas de Retención Documental
- Normas reglamentarias de los documentos electrónicos y firmas digitales.
- Transferencias documentales
- Tabla de Valoración documental
- Inventario Único Documental
- Fondos documentales acumulados

F028-ADMINISTRACIÓN DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN
- Administración de portales y servidores web
- Normas sobre manejo de información Pública, datos personales y datos sensibles. (Ley de transparencia)
- Operación de sistemas de información

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN
- Evaluación y control de gestión en la organización
- Objetivos, características y elementos del Sistema de Control Interno
- Caracterización de procesos
- Gestión por procesos
- Ciclo PHVA
- Norma ISO 9001 -2015

F112-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN
- Generación de informes

F083-SERVICIO AL CIUDADANO
- Normatividad de atención y servicio al ciudadano
- Caracterización de grupos de valor
- Atención, clasificación, análisis e informes de las Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Denuncias PQRSD
- Racionalización de trámites y otros procedimientos administrativos

- Transparencia y acceso de información pública
- Concepto de servicio y principios básicos
- Políticas de Servicio al Ciudadano
- Acciones incluyentes para atención de grupos poblacionales
- Modelo Integral de Atención y Servicio a la Ciudadanía

F277-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN Y USO DE RECURSOS TECNOLÓGICOS

- Herramientas de trabajo colaborativo
- Herramientas ofimáticas
- Uso y apropiación de Tecnologías de la Información y de la Comunicación TIC
- Compilación y consolidación de datos
- Análisis y procesamiento de datos
- Conservación, respaldo y seguridad de la información

F047-TÉCNICAS DE OFICINA

- Elaboración de actas de reuniones
- Logística, manejo de documentos legales.
- Recepción y atención de llamadas y emails
- Revisión y orden de agendas

Área Administrativa

- Trámites de la Administración Departamental

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA
Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad
Doce (12) meses de Experiencia Relacionada

EQUIVALENCIAS
Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS
Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 26 de Febrero de 2026

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código:	407
Grado:	04
Nro. de Cargos:	Trescientos Ochenta y Cuatro (384)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental

GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

Cargo del Jefe Inmediato: Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO. - DIRECCIÓN DE DESARROLLO RURAL.

NUC: 2000002968 30034665 Vigente Resolución 60951961 de 15-10-2025

PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar las actividades de simple ejecución, propias de la dependencia, cumpliendo con los protocolos y lineamientos establecidos, con el fin de contribuir en la prestación del servicio.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Desempeñar funciones operativas y administrativas requeridas para el desarrollo de los programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con las directrices recibidas.
2. Orientar a los usuarios suministrando la información solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional.
3. Atender oportunamente los trámites y servicios que le sean asignados, según las indicaciones recibidas y los protocolos establecidos.
4. Proporcionar apoyo logístico cuando se programen actividades en la dependencia, participando en la organización y desarrollo de las mismas, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
5. Ejecutar las labores relacionadas con la organización de archivos y documentos de acuerdo con las políticas y procedimientos establecidos.
6. Almacenar la información generada en la dependencia en las diferentes bases de datos y sistemas de información, de acuerdo con la directrices recibidas.
7. Asistir en la elaboración de certificados, informes, cuadros y gráficos, de conformidad con las instrucciones que le sean impartidas.
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 cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F135-OFIMÁTICA ASISTENCIAL

- Hojas de cálculo - Intermedio
- Aplicativos para presentaciones - Intermedio
- Procesador de textos - Intermedio

F034-ORGANIZACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS

- Clasificación Documental
- Normatividad de archivos y normalización de expedientes
- Tablas de Retención Documental
- Normas reglamentarias de los documentos electrónicos y firmas digitales.
- Transferencias documentales
- Tabla de Valoración documental
- Inventario Único Documental
- Fondos documentales acumulados

F028-ADMINISTRACIÓN DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN

- Administración de portales y servidores web
- Normas sobre manejo de información Pública, datos personales y datos sensibles. (Ley de transparencia)
- Operación de sistemas de información

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

- Evaluación y control de gestión en la organización
- Objetivos, características y elementos del Sistema de Control Interno
- Caracterización de procesos
- Gestión por procesos
- Ciclo PHVA
- Norma ISO 9001 -2015

F112-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN

- Generación de informes

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

- Normatividad de atención y servicio al ciudadano
- Caracterización de grupos de valor
- Atención, clasificación, análisis e informes de las Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Denuncias PQRSD
- Racionalización de trámites y otros procedimientos administrativos
- Transparencia y acceso de información pública
- Concepto de servicio y principios básicos
- Políticas de Servicio al Ciudadano
- Acciones incluyentes para atención de grupos poblacionales
- Modelo Integral de Atención y Servicio a la Ciudadanía

F277-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN Y USO DE RECURSOS TECNOLÓGICOS

- Herramientas de trabajo colaborativo
- Herramientas ofimáticas
- Uso y apropiación de Tecnologías de la Información y de la Comunicación TIC

- Compilación y consolidación de datos
- Análisis y procesamiento de datos
- Conservación, respaldo y seguridad de la información

F047-TÉCNICAS DE OFICINA
- Elaboración de actas de reuniones
- Logística, manejo de documentos legales.
- Recepción y atención de llamadas y emails
- Revisión y orden de agendas

Área Administrativa
- Trámites de la Administración Departamental

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA
Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad
Doce (12) meses de Experiencia Relacionada
EQUIVALENCIAS
Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.
COMPETENCIAS
Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 26 de Febrero de 2026

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código:	407
Grado:	04
Nro. de Cargos:	Trescientos Ochenta y Cuatro (384)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa
ÁREA: SECRETARÍA DE GOBIERNO. - GERENCIA DE MUNICIPIOS.	
NUC: 2000003010 30034784 Vigente Resolución 60951961 de 15-10-2025	
PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar las actividades de simple ejecución, propias de la dependencia, cumpliendo con los protocolos y lineamientos establecidos, con el fin de contribuir en la prestación del servicio.	
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Desempeñar funciones operativas y administrativas requeridas para el desarrollo de los	

programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con las directrices recibidas.

2. Orientar a los usuarios suministrando la información solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional.
3. Atender oportunamente los trámites y servicios que le sean asignados, según las indicaciones recibidas y los protocolos establecidos.
4. Proporcionar apoyo logístico cuando se programen actividades en la dependencia, participando en la organización y desarrollo de las mismas, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
5. Ejecutar las labores relacionadas con la organización de archivos y documentos de acuerdo con las políticas y procedimientos establecidos.
6. Almacenar la información generada en la dependencia en las diferentes bases de datos y sistemas de información, de acuerdo con la directrices recibidas.
7. Asistir en la elaboración de certificados, informes, cuadros y gráficos, de conformidad con las instrucciones que le sean impartidas.
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 cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F135-OFIMÁTICA ASISTENCIAL

- Hojas de cálculo - Intermedio
- Aplicativos para presentaciones - Intermedio
- Procesador de textos - Intermedio

F034-ORGANIZACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS

- Clasificación Documental
- Normatividad de archivos y normalización de expedientes
- Tablas de Retención Documental
- Normas reglamentarias de los documentos electrónicos y firmas digitales.
- Transferencias documentales
- Tabla de Valoración documental
- Inventario Único Documental
- Fondos documentales acumulados

F028-ADMINISTRACIÓN DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN

- Administración de portales y servidores web
- Normas sobre manejo de información Pública, datos personales y datos sensibles. (Ley de transparencia)
- Operación de sistemas de información

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

- Evaluación y control de gestión en la organización
- Objetivos, características y elementos del Sistema de Control Interno
- Caracterización de procesos
- Gestión por procesos
- Ciclo PHVA
- Norma ISO 9001 -2015

F112-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN

- Generación de informes

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

- Normatividad de atención y servicio al ciudadano
- Caracterización de grupos de valor
- Atención, clasificación, análisis e informes de las Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Denuncias PQRSD
- Racionalización de trámites y otros procedimientos administrativos
- Transparencia y acceso de información pública
- Concepto de servicio y principios básicos
- Políticas de Servicio al Ciudadano
- Acciones incluyentes para atención de grupos poblacionales
- Modelo Integral de Atención y Servicio a la Ciudadanía

F277-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN Y USO DE RECURSOS TECNOLÓGICOS

- Herramientas de trabajo colaborativo
- Herramientas ofimáticas
- Uso y apropiación de Tecnologías de la Información y de la Comunicación TIC
- Compilación y consolidación de datos
- Análisis y procesamiento de datos
- Conservación, respaldo y seguridad de la información

F047-TÉCNICAS DE OFICINA

- Elaboración de actas de reuniones
- Logística, manejo de documentos legales.
- Recepción y atención de llamadas y emails
- Revisión y orden de agendas

GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

Área Administrativa
- Trámites de la Administración Departamental

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad

Doce (12) meses de Experiencia Relacionada

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 26 de Febrero de 2026

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código:	407
Grado:	04
Nro. de Cargos:	Trescientos Ochenta y Cuatro (384)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE SEGURIDAD, JUSTICIA Y PAZ. - SUBSECRETARÍA DE PAZ Y DERECHOS HUMANOS. - DIRECCIÓN DE ACCESO A LA JUSTICIA.

NUC: 2000003088 30035285 Vigente Resolución 61004176 de 30-10-2025

PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar las actividades de simple ejecución, propias de la dependencia, cumpliendo con los protocolos y lineamientos establecidos, con el fin de contribuir en la prestación del servicio.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Desempeñar funciones operativas y administrativas requeridas para el desarrollo de los programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con las directrices recibidas.
2. Orientar a los usuarios suministrando la información solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional.
3. Atender oportunamente los trámites y servicios que le sean asignados, según las indicaciones recibidas y los protocolos establecidos.
4. Proporcionar apoyo logístico cuando se programen actividades en la dependencia, participando en la organización y desarrollo de las mismas, de acuerdo con las

instrucciones recibidas.

5. Ejecutar las labores relacionadas con la organización de archivos y documentos de acuerdo con las políticas y procedimientos establecidos.
6. Almacenar la información generada en la dependencia en las diferentes bases de datos y sistemas de información, de acuerdo con la directrices recibidas.
7. Asistir en la elaboración de certificados, informes, cuadros y gráficos, de conformidad con las instrucciones que le sean impartidas.
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 cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F135-OFIMÁTICA ASISTENCIAL

- Hojas de cálculo - Intermedio
- Aplicativos para presentaciones - Intermedio
- Procesador de textos - Intermedio

F034-ORGANIZACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS

- Clasificación Documental
- Normatividad de archivos y normalización de expedientes
- Tablas de Retención Documental
- Normas reglamentarias de los documentos electrónicos y firmas digitales.
- Transferencias documentales
- Tabla de Valoración documental
- Inventario Único Documental
- Fondos documentales acumulados

F028-ADMINISTRACIÓN DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN

- Administración de portales y servidores web
- Normas sobre manejo de información Pública, datos personales y datos sensibles. (Ley de transparencia)
- Operación de sistemas de información

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

- Evaluación y control de gestión en la organización
- Objetivos, características y elementos del Sistema de Control Interno

- Caracterización de procesos
- Gestión por procesos
- Ciclo PHVA
- Norma ISO 9001 -2015

F112-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN

- Generación de informes

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

- Normatividad de atención y servicio al ciudadano
- Caracterización de grupos de valor
- Atención, clasificación, análisis e informes de las Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Denuncias PQRSD
- Racionalización de trámites y otros procedimientos administrativos
- Transparencia y acceso de información pública
- Concepto de servicio y principios básicos
- Políticas de Servicio al Ciudadano
- Acciones incluyentes para atención de grupos poblacionales
- Modelo Integral de Atención y Servicio a la Ciudadanía

F277-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN Y USO DE RECURSOS TECNOLÓGICOS

- Herramientas de trabajo colaborativo
- Herramientas ofimáticas
- Uso y apropiación de Tecnologías de la Información y de la Comunicación TIC
- Compilación y consolidación de datos
- Análisis y procesamiento de datos
- Conservación, respaldo y seguridad de la información

F047-TÉCNICAS DE OFICINA

- Elaboración de actas de reuniones
- Logística, manejo de documentos legales.
- Recepción y atención de llamadas y emails
- Revisión y orden de agendas

Área Administrativa

- Trámites de la Administración Departamental

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA
Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad
Doce (12) meses de Experiencia Relacionada
EQUIVALENCIAS
Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

COMPETENCIAS
Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 26 de Febrero de 2026

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código:	407
Grado:	04
Nro. de Cargos:	Trescientos Ochenta y Cuatro (384)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa
ÁREA: SECRETARÍA DE GOBIERNO. - DIRECCIÓN DE PARTICIPACIÓN COMUNITARIA Y CIUDADANA. NUC: 2000003138 30031488 Vigente Decreto 70005104 de 24-12-2024	
PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar las actividades de simple ejecución propias de la dependencia, cumpliendo con los protocolos y lineamientos establecidos, con el fin de contribuir en la prestación del servicio a la ciudadanía.	
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Desempeñar funciones operativas y administrativas requeridas para el desarrollo de los programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con las directrices recibidas. **2.** Almacenar la información generada en la dependencia en las diferentes bases de datos y sistemas de información, de acuerdo con las directrices recibidas. **3.** Asistir en la elaboración de certificados, informes, cuadros y gráficos, de conformidad con las instrucciones que le sean impartidas. **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. Contribuir al fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión, participando en el desarrollo de estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.
9. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Área del Secretariado
- Digitación y manejo de procesador de textos
- Técnicas de archivo

Área de Sistemas
- Herramientas ofimáticas

Área Administrativa
- Proceso de Atención a la Ciudadanía
- Sistema integrado de gestión

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad

Doce (12) meses de Experiencia Relacionada

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 26 de Febrero de 2026

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código:	407
Grado:	04
Nro. de Cargos:	Trescientos Ochenta y Cuatro (384)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE TALENTO HUMANO Y SERVICIOS ADMINISTRATIVOS. -

GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

SUBSECRETARÍA DE TALENTO HUMANO. - DIRECCIÓN DE RELACIÓN ESTADO CIUDADANO.

NUC: 2000003144 30034779 Vigente Resolución 60951961 de 15-10-2025

PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar las actividades de simple ejecución, propias de la dependencia, cumpliendo con los protocolos y lineamientos establecidos, con el fin de contribuir en la prestación del servicio.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Desempeñar funciones operativas y administrativas requeridas para el desarrollo de los programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con las directrices recibidas.
2. Orientar a los usuarios suministrando la información solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional.
3. Atender oportunamente los trámites y servicios que le sean asignados, según las indicaciones recibidas y los protocolos establecidos.
4. Proporcionar apoyo logístico cuando se programen actividades en la dependencia, participando en la organización y desarrollo de las mismas, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
5. Ejecutar las labores relacionadas con la organización de archivos y documentos de acuerdo con las políticas y procedimientos establecidos.
6. Almacenar la información generada en la dependencia en las diferentes bases de datos y sistemas de información, de acuerdo con la directrices recibidas.
7. Asistir en la elaboración de certificados, informes, cuadros y gráficos, de conformidad con las instrucciones que le sean impartidas.
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 cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F135-OFIMÁTICA ASISTENCIAL

- Hojas de cálculo - Intermedio
- Aplicativos para presentaciones - Intermedio
- Procesador de textos - Intermedio

F034-ORGANIZACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS

- Clasificación Documental
- Normatividad de archivos y normalización de expedientes
- Tablas de Retención Documental
- Normas reglamentarias de los documentos electrónicos y firmas digitales.
- Transferencias documentales
- Tabla de Valoración documental
- Inventario Único Documental
- Fondos documentales acumulados

F028-ADMINISTRACIÓN DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN

- Administración de portales y servidores web
- Normas sobre manejo de información Pública, datos personales y datos sensibles. (Ley de transparencia)
- Operación de sistemas de información

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

- Evaluación y control de gestión en la organización
- Objetivos, características y elementos del Sistema de Control Interno
- Caracterización de procesos
- Gestión por procesos
- Ciclo PHVA
- Norma ISO 9001 -2015

F112-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN

- Generación de informes

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

- Normatividad de atención y servicio al ciudadano
- Caracterización de grupos de valor
- Atención, clasificación, análisis e informes de las Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Denuncias PQRSD
- Racionalización de trámites y otros procedimientos administrativos
- Transparencia y acceso de información pública
- Concepto de servicio y principios básicos
- Políticas de Servicio al Ciudadano
- Acciones incluyentes para atención de grupos poblacionales
- Modelo Integral de Atención y Servicio a la Ciudadanía

F277-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN Y USO DE RECURSOS TECNOLÓGICOS

- Herramientas de trabajo colaborativo
- Herramientas ofimáticas
- Uso y apropiación de Tecnologías de la Información y de la Comunicación TIC

- Compilación y consolidación de datos
- Análisis y procesamiento de datos
- Conservación, respaldo y seguridad de la información

F047-TÉCNICAS DE OFICINA
- Elaboración de actas de reuniones
- Logística, manejo de documentos legales.
- Recepción y atención de llamadas y emails
- Revisión y orden de agendas

Área Administrativa
- Trámites de la Administración Departamental

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA
Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad
Doce (12) meses de Experiencia Relacionada
EQUIVALENCIAS
Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.
COMPETENCIAS
Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 26 de Febrero de 2026

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código:	407
Grado:	04
Nro. de Cargos:	Trescientos Ochenta y Cuatro (384)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa
ÁREA: DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACIÓN. - GERENCIA DE CATASTRO. NUC: 2000003279 30031331 Vigente Decreto 70005104 de 24-12-2024	
PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar las actividades de simple ejecución propias de la dependencia, cumpliendo con los protocolos y lineamientos establecidos, con el fin de contribuir en la prestación del servicio a la ciudadanía.	
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	

1. Desempeñar funciones operativas y administrativas requeridas para el desarrollo de los programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con las directrices recibidas.
2. Almacenar la información generada en la dependencia en las diferentes bases de datos y sistemas de información, de acuerdo con las directrices recibidas.
3. Asistir en la elaboración de certificados, informes, cuadros y gráficos, de conformidad con las instrucciones que le sean impartidas.
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. Contribuir al fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión, participando en el desarrollo de estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.
9. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Área del Secretariado

- Digitación y manejo de procesador de textos
- Técnicas de archivo

Área de Sistemas

- Herramientas ofimáticas

Área Administrativa

- Proceso de Atención a la Ciudadanía
- Sistema integrado de gestión

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad

Doce (12) meses de Experiencia Relacionada
EQUIVALENCIAS
Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.
COMPETENCIAS
Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 26 de Febrero de 2026

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código:	407
Grado:	04
Nro. de Cargos:	Trescientos Ochenta y Cuatro (384)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE HACIENDA. - SUBSECRETARÍA DE TESORERÍA.

NUC: 2000003280 30034163 Vigente Decreto 70005104 de 24-12-2024

PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar las actividades de simple ejecución propias de la dependencia, cumpliendo con los protocolos y lineamientos establecidos, con el fin de contribuir en la prestación del servicio a la ciudadanía.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Desempeñar funciones operativas y administrativas requeridas para el desarrollo de los programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con las directrices recibidas.
2. Almacenar la información generada en la dependencia en las diferentes bases de datos y sistemas de información, de acuerdo con las directrices recibidas.
3. Asistir en la elaboración de certificados, informes, cuadros y gráficos, de conformidad con las instrucciones que le sean impartidas.
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. Contribuir al fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión, participando en el desarrollo de estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.
9. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Área del Secretariado
- Digitación y manejo de procesador de textos
- Técnicas de archivo

Área de Sistemas
- Herramientas ofimáticas

Área Administrativa
- Proceso de Atención a la Ciudadanía
- Sistema integrado de gestión

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad

Doce (12) meses de Experiencia Relacionada

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 26 de Febrero de 2026

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código:	407
Grado:	04
Nro. de Cargos:	Trescientos Ochenta y Cuatro (384)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo

GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACIÓN. - GERENCIA DE CATASTRO.

NUC: 2000003281 30031332 Vigente Decreto 70005104 de 24-12-2024

PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar las actividades de simple ejecución propias de la dependencia, cumpliendo con los protocolos y lineamientos establecidos, con el fin de contribuir en la prestación del servicio a la ciudadanía.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Desempeñar funciones operativas y administrativas requeridas para el desarrollo de los programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con las directrices recibidas.
2. Almacenar la información generada en la dependencia en las diferentes bases de datos y sistemas de información, de acuerdo con las directrices recibidas.
3. Asistir en la elaboración de certificados, informes, cuadros y gráficos, de conformidad con las instrucciones que le sean impartidas.
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. Contribuir al fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión, participando en el desarrollo de estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.
9. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Área del Secretariado

- Digitación y manejo de procesador de textos
- Técnicas de archivo

Área de Sistemas
- Herramientas ofimáticas

Área Administrativa
- Proceso de Atención a la Ciudadanía
- Sistema integrado de gestión

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA
Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad
Doce (12) meses de Experiencia Relacionada
EQUIVALENCIAS
Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.
COMPETENCIAS
Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 26 de Febrero de 2026

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código:	407
Grado:	04
Nro. de Cargos:	Trescientos Ochenta y Cuatro (384)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACIÓN. - GERENCIA DE CATASTRO.

NUC: 2000003282 30031333 Vigente Decreto 70005104 de 24-12-2024

PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar las actividades de simple ejecución propias de la dependencia, cumpliendo con los protocolos y lineamientos establecidos, con el fin de contribuir en la prestación del servicio a la ciudadanía.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Desempeñar funciones operativas y administrativas requeridas para el desarrollo de los programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con las directrices recibidas.
2. Almacenar la información generada en la dependencia en las diferentes bases de datos y sistemas de información, de acuerdo con las directrices recibidas.

3. Asistir en la elaboración de certificados, informes, cuadros y gráficos, de conformidad con las instrucciones que le sean impartidas.

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. Contribuir al fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión, participando en el desarrollo de estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.

9. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Área del Secretariado
- Digitación y manejo de procesador de textos
- Técnicas de archivo

Área de Sistemas
- Herramientas ofimáticas

Área Administrativa
- Proceso de Atención a la Ciudadanía
- Sistema integrado de gestión

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad

Doce (12) meses de Experiencia Relacionada

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 26 de Febrero de 2026

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código:	407
Grado:	04
Nro. de Cargos:	Trescientos Ochenta y Cuatro (384)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACIÓN. - GERENCIA DE CATASTRO.

NUC: 2000003283 30034751 Vigente Resolución 60951961 de 15-10-2025

PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar las actividades de simple ejecución, propias de la dependencia, cumpliendo con los protocolos y lineamientos establecidos, con el fin de contribuir en la prestación del servicio.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Desempeñar funciones operativas y administrativas requeridas para el desarrollo de los programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con las directrices recibidas.
2. Orientar a los usuarios suministrando la información solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional.
3. Atender oportunamente los trámites y servicios que le sean asignados, según las indicaciones recibidas y los protocolos establecidos.
4. Proporcionar apoyo logístico cuando se programen actividades en la dependencia, participando en la organización y desarrollo de las mismas, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
5. Ejecutar las labores relacionadas con la organización de archivos y documentos de acuerdo con las políticas y procedimientos establecidos.
6. Almacenar la información generada en la dependencia en las diferentes bases de datos y sistemas de información, de acuerdo con la directrices recibidas.
7. Asistir en la elaboración de certificados, informes, cuadros y gráficos, de conformidad con las instrucciones que le sean impartidas.

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 cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F135-OFIMÁTICA ASISTENCIAL
- Hojas de cálculo - Intermedio
- Aplicativos para presentaciones - Intermedio
- Procesador de textos - Intermedio

F034-ORGANIZACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS
- Clasificación Documental
- Normatividad de archivos y normalización de expedientes
- Tablas de Retención Documental
- Normas reglamentarias de los documentos electrónicos y firmas digitales.
- Transferencias documentales
- Tabla de Valoración documental
- Inventario Único Documental
- Fondos documentales acumulados

F028-ADMINISTRACIÓN DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN
- Administración de portales y servidores web
- Normas sobre manejo de información Pública, datos personales y datos sensibles. (Ley de transparencia)
- Operación de sistemas de información

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN
- Evaluación y control de gestión en la organización
- Objetivos, características y elementos del Sistema de Control Interno
- Caracterización de procesos
- Gestión por procesos
- Ciclo PHVA
- Norma ISO 9001 -2015

F112-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN
- Generación de informes

F083-SERVICIO AL CIUDADANO
- Normatividad de atención y servicio al ciudadano

- Caracterización de grupos de valor
- Atención, clasificación, análisis e informes de las Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Denuncias PQRSD
- Racionalización de trámites y otros procedimientos administrativos
- Transparencia y acceso de información pública
- Concepto de servicio y principios básicos
- Políticas de Servicio al Ciudadano
- Acciones incluyentes para atención de grupos poblacionales
- Modelo Integral de Atención y Servicio a la Ciudadanía

F277-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN Y USO DE RECURSOS TECNOLÓGICOS

- Herramientas de trabajo colaborativo
- Herramientas ofimáticas
- Uso y apropiación de Tecnologías de la Información y de la Comunicación TIC
- Compilación y consolidación de datos
- Análisis y procesamiento de datos
- Conservación, respaldo y seguridad de la información

F047-TÉCNICAS DE OFICINA

- Elaboración de actas de reuniones
- Logística, manejo de documentos legales.
- Recepción y atención de llamadas y emails
- Revisión y orden de agendas

Área Administrativa

- Trámites de la Administración Departamental

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA
Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad
Doce (12) meses de Experiencia Relacionada
EQUIVALENCIAS
Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.
COMPETENCIAS
Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 26 de Febrero de 2026

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código:	407

GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

Grado:	04
Nro. de Cargos:	Trescientos Ochenta y Cuatro (384)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACIÓN. - GERENCIA DE CATASTRO.

NUC: 2000003284 30034752 Vigente Resolución 60951961 de 15-10-2025

PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar las actividades de simple ejecución, propias de la dependencia, cumpliendo con los protocolos y lineamientos establecidos, con el fin de contribuir en la prestación del servicio.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Desempeñar funciones operativas y administrativas requeridas para el desarrollo de los programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con las directrices recibidas.
2. Orientar a los usuarios suministrando la información solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional.
3. Atender oportunamente los trámites y servicios que le sean asignados, según las indicaciones recibidas y los protocolos establecidos.
4. Proporcionar apoyo logístico cuando se programen actividades en la dependencia, participando en la organización y desarrollo de las mismas, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
5. Ejecutar las labores relacionadas con la organización de archivos y documentos de acuerdo con las políticas y procedimientos establecidos.
6. Almacenar la información generada en la dependencia en las diferentes bases de datos y sistemas de información, de acuerdo con la directrices recibidas.
7. Asistir en la elaboración de certificados, informes, cuadros y gráficos, de conformidad con las instrucciones que le sean impartidas.
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 cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F135-OFIMÁTICA ASISTENCIAL

- Hojas de cálculo - Intermedio
- Aplicativos para presentaciones - Intermedio
- Procesador de textos - Intermedio

F034-ORGANIZACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS

- Clasificación Documental
- Normatividad de archivos y normalización de expedientes
- Tablas de Retención Documental
- Normas reglamentarias de los documentos electrónicos y firmas digitales.
- Transferencias documentales
- Tabla de Valoración documental
- Inventario Único Documental
- Fondos documentales acumulados

F028-ADMINISTRACIÓN DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN

- Administración de portales y servidores web
- Normas sobre manejo de información Pública, datos personales y datos sensibles. (Ley de transparencia)
- Operación de sistemas de información

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

- Evaluación y control de gestión en la organización
- Objetivos, características y elementos del Sistema de Control Interno
- Caracterización de procesos
- Gestión por procesos
- Ciclo PHVA
- Norma ISO 9001 -2015

F112-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN

- Generación de informes

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

- Normatividad de atención y servicio al ciudadano
- Caracterización de grupos de valor
- Atención, clasificación, análisis e informes de las Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Denuncias PQRSD
- Racionalización de trámites y otros procedimientos administrativos
- Transparencia y acceso de información pública
- Concepto de servicio y principios básicos
- Políticas de Servicio al Ciudadano
- Acciones incluyentes para atención de grupos poblacionales
- Modelo Integral de Atención y Servicio a la Ciudadanía

GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

F277-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN Y USO DE RECURSOS TECNOLÓGICOS

- Herramientas de trabajo colaborativo
- Herramientas ofimáticas
- Uso y apropiación de Tecnologías de la Información y de la Comunicación TIC
- Compilación y consolidación de datos
- Análisis y procesamiento de datos
- Conservación, respaldo y seguridad de la información

F047-TÉCNICAS DE OFICINA

- Elaboración de actas de reuniones
- Logística, manejo de documentos legales.
- Recepción y atención de llamadas y emails
- Revisión y orden de agendas

Área Administrativa

- Trámites de la Administración Departamental

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA
Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad
Doce (12) meses de Experiencia Relacionada
EQUIVALENCIAS
Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.
COMPETENCIAS
Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 26 de Febrero de 2026

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código:	407
Grado:	04
Nro. de Cargos:	Trescientos Ochenta y Cuatro (384)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACIÓN. - GERENCIA DE CATASTRO.

NUC: 2000003285 30034753 Vigente Resolución 60951961 de 15-10-2025

PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar las actividades de simple ejecución, propias de la dependencia, cumpliendo con los protocolos y lineamientos establecidos, con el fin de contribuir en la prestación del servicio.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Desempeñar funciones operativas y administrativas requeridas para el desarrollo de los programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con las directrices recibidas.
2. Orientar a los usuarios suministrando la información solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional.
3. Atender oportunamente los trámites y servicios que le sean asignados, según las indicaciones recibidas y los protocolos establecidos.
4. Proporcionar apoyo logístico cuando se programen actividades en la dependencia, participando en la organización y desarrollo de las mismas, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
5. Ejecutar las labores relacionadas con la organización de archivos y documentos de acuerdo con las políticas y procedimientos establecidos.
6. Almacenar la información generada en la dependencia en las diferentes bases de datos y sistemas de información, de acuerdo con la directrices recibidas.
7. Asistir en la elaboración de certificados, informes, cuadros y gráficos, de conformidad con las instrucciones que le sean impartidas.
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 cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F135-OFIMÁTICA ASISTENCIAL

- Hojas de cálculo - Intermedio
- Aplicativos para presentaciones - Intermedio
- Procesador de textos - Intermedio

F034-ORGANIZACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS

- Clasificación Documental
- Normatividad de archivos y normalización de expedientes
- Tablas de Retención Documental

- Normas reglamentarias de los documentos electrónicos y firmas digitales.
- Transferencias documentales
- Tabla de Valoración documental
- Inventario Único Documental
- Fondos documentales acumulados

F028-ADMINISTRACIÓN DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN

- Administración de portales y servidores web
- Normas sobre manejo de información Pública, datos personales y datos sensibles. (Ley de transparencia)
- Operación de sistemas de información

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

- Evaluación y control de gestión en la organización
- Objetivos, características y elementos del Sistema de Control Interno
- Caracterización de procesos
- Gestión por procesos
- Ciclo PHVA
- Norma ISO 9001 -2015

F112-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN

- Generación de informes

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

- Normatividad de atención y servicio al ciudadano
- Caracterización de grupos de valor
- Atención, clasificación, análisis e informes de las Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Denuncias PQRSD
- Racionalización de trámites y otros procedimientos administrativos
- Transparencia y acceso de información pública
- Concepto de servicio y principios básicos
- Políticas de Servicio al Ciudadano
- Acciones incluyentes para atención de grupos poblacionales
- Modelo Integral de Atención y Servicio a la Ciudadanía

F277-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN Y USO DE RECURSOS TECNOLÓGICOS

- Herramientas de trabajo colaborativo
- Herramientas ofimáticas
- Uso y apropiación de Tecnologías de la Información y de la Comunicación TIC
- Compilación y consolidación de datos
- Análisis y procesamiento de datos
- Conservación, respaldo y seguridad de la información

F047-TÉCNICAS DE OFICINA

- Elaboración de actas de reuniones
- Logística, manejo de documentos legales.
- Recepción y atención de llamadas y emails
- Revisión y orden de agendas

Área Administrativa

- Trámites de la Administración Departamental

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad

Doce (12) meses de Experiencia Relacionada

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 26 de Febrero de 2026

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código:	407
Grado:	04
Nro. de Cargos:	Trescientos Ochenta y Cuatro (384)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACIÓN. - GERENCIA DE CATASTRO.

NUC: 2000003286 30034754 Vigente Resolución 60951961 de 15-10-2025

PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar las actividades de simple ejecución, propias de la dependencia, cumpliendo con los protocolos y lineamientos establecidos, con el fin de contribuir en la prestación del servicio.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Desempeñar funciones operativas y administrativas requeridas para el desarrollo de los programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con las directrices recibidas.
2. Orientar a los usuarios suministrando la información solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional.

3. Atender oportunamente los trámites y servicios que le sean asignados, según las indicaciones recibidas y los protocolos establecidos.

4. Proporcionar apoyo logístico cuando se programen actividades en la dependencia, participando en la organización y desarrollo de las mismas, de acuerdo con las instrucciones recibidas.

5. Ejecutar las labores relacionadas con la organización de archivos y documentos de acuerdo con las políticas y procedimientos establecidos.

6. Almacenar la información generada en la dependencia en las diferentes bases de datos y sistemas de información, de acuerdo con la directrices recibidas.

7. Asistir en la elaboración de certificados, informes, cuadros y gráficos, de conformidad con las instrucciones que le sean impartidas.

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 cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F135-OFIMÁTICA ASISTENCIAL

- Hojas de cálculo - Intermedio
- Aplicativos para presentaciones - Intermedio
- Procesador de textos - Intermedio

F034-ORGANIZACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS

- Clasificación Documental
- Normatividad de archivos y normalización de expedientes
- Tablas de Retención Documental
- Normas reglamentarias de los documentos electrónicos y firmas digitales.
- Transferencias documentales
- Tabla de Valoración documental
- Inventario Único Documental
- Fondos documentales acumulados

F028-ADMINISTRACIÓN DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN

- Administración de portales y servidores web
- Normas sobre manejo de información Pública, datos personales y datos sensibles. (Ley de

transparencia)
- Operación de sistemas de información

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN
- Evaluación y control de gestión en la organización
- Objetivos, características y elementos del Sistema de Control Interno
- Caracterización de procesos
- Gestión por procesos
- Ciclo PHVA
- Norma ISO 9001 -2015

F112-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN
- Generación de informes

F083-SERVICIO AL CIUDADANO
- Normatividad de atención y servicio al ciudadano
- Caracterización de grupos de valor
- Atención, clasificación, análisis e informes de las Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Denuncias PQRSD
- Racionalización de trámites y otros procedimientos administrativos
- Transparencia y acceso de información pública
- Concepto de servicio y principios básicos
- Políticas de Servicio al Ciudadano
- Acciones incluyentes para atención de grupos poblacionales
- Modelo Integral de Atención y Servicio a la Ciudadanía

F277-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN Y USO DE RECURSOS TECNOLÓGICOS
- Herramientas de trabajo colaborativo
- Herramientas ofimáticas
- Uso y apropiación de Tecnologías de la Información y de la Comunicación TIC
- Compilación y consolidación de datos
- Análisis y procesamiento de datos
- Conservación, respaldo y seguridad de la información

F047-TÉCNICAS DE OFICINA
- Elaboración de actas de reuniones
- Logística, manejo de documentos legales.
- Recepción y atención de llamadas y emails
- Revisión y orden de agendas

Área Administrativa
- Trámites de la Administración Departamental

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad
Doce (12) meses de Experiencia Relacionada
EQUIVALENCIAS
Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.
COMPETENCIAS
Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 26 de Febrero de 2026

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código:	407
Grado:	04
Nro. de Cargos:	Trescientos Ochenta y Cuatro (384)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACIÓN. - GERENCIA DE CATASTRO.

NUC: 2000003287 30031338 Vigente Decreto 70005104 de 24-12-2024

PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar las actividades de simple ejecución propias de la dependencia, cumpliendo con los protocolos y lineamientos establecidos, con el fin de contribuir en la prestación del servicio a la ciudadanía.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Desempeñar funciones operativas y administrativas requeridas para el desarrollo de los programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con las directrices recibidas.
2. Almacenar la información generada en la dependencia en las diferentes bases de datos y sistemas de información, de acuerdo con las directrices recibidas.
3. Asistir en la elaboración de certificados, informes, cuadros y gráficos, de conformidad con las instrucciones que le sean impartidas.
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. Contribuir al fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión, participando en el desarrollo de estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.
9. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Área del Secretariado
- Digitación y manejo de procesador de textos
- Técnicas de archivo

Área de Sistemas
- Herramientas ofimáticas

Área Administrativa
- Proceso de Atención a la Ciudadanía
- Sistema integrado de gestión

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad

Doce (12) meses de Experiencia Relacionada

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 26 de Febrero de 2026

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código:	407

GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

Grado:	04
Nro. de Cargos:	Trescientos Ochenta y Cuatro (384)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACIÓN. - GERENCIA DE CATASTRO.

NUC: 2000003288 30034756 Vigente Resolución 60951961 de 15-10-2025

PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar las actividades de simple ejecución, propias de la dependencia, cumpliendo con los protocolos y lineamientos establecidos, con el fin de contribuir en la prestación del servicio.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Desempeñar funciones operativas y administrativas requeridas para el desarrollo de los programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con las directrices recibidas.
2. Orientar a los usuarios suministrando la información solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional.
3. Atender oportunamente los trámites y servicios que le sean asignados, según las indicaciones recibidas y los protocolos establecidos.
4. Proporcionar apoyo logístico cuando se programen actividades en la dependencia, participando en la organización y desarrollo de las mismas, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
5. Ejecutar las labores relacionadas con la organización de archivos y documentos de acuerdo con las políticas y procedimientos establecidos.
6. Almacenar la información generada en la dependencia en las diferentes bases de datos y sistemas de información, de acuerdo con la directrices recibidas.
7. Asistir en la elaboración de certificados, informes, cuadros y gráficos, de conformidad con las instrucciones que le sean impartidas.
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 cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F135-OFIMÁTICA ASISTENCIAL

- Hojas de cálculo - Intermedio
- Aplicativos para presentaciones - Intermedio
- Procesador de textos - Intermedio

F034-ORGANIZACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS

- Clasificación Documental
- Normatividad de archivos y normalización de expedientes
- Tablas de Retención Documental
- Normas reglamentarias de los documentos electrónicos y firmas digitales.
- Transferencias documentales
- Tabla de Valoración documental
- Inventario Único Documental
- Fondos documentales acumulados

F028-ADMINISTRACIÓN DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN

- Administración de portales y servidores web
- Normas sobre manejo de información Pública, datos personales y datos sensibles. (Ley de transparencia)
- Operación de sistemas de información

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

- Evaluación y control de gestión en la organización
- Objetivos, características y elementos del Sistema de Control Interno
- Caracterización de procesos
- Gestión por procesos
- Ciclo PHVA
- Norma ISO 9001 -2015

F112-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN

- Generación de informes

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

- Normatividad de atención y servicio al ciudadano
- Caracterización de grupos de valor
- Atención, clasificación, análisis e informes de las Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Denuncias PQRSD
- Racionalización de trámites y otros procedimientos administrativos
- Transparencia y acceso de información pública
- Concepto de servicio y principios básicos
- Políticas de Servicio al Ciudadano
- Acciones incluyentes para atención de grupos poblacionales
- Modelo Integral de Atención y Servicio a la Ciudadanía

GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

F277-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN Y USO DE RECURSOS TECNOLÓGICOS

- Herramientas de trabajo colaborativo
- Herramientas ofimáticas
- Uso y apropiación de Tecnologías de la Información y de la Comunicación TIC
- Compilación y consolidación de datos
- Análisis y procesamiento de datos
- Conservación, respaldo y seguridad de la información

F047-TÉCNICAS DE OFICINA

- Elaboración de actas de reuniones
- Logística, manejo de documentos legales.
- Recepción y atención de llamadas y emails
- Revisión y orden de agendas

Área Administrativa

- Trámites de la Administración Departamental

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA
Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad
Doce (12) meses de Experiencia Relacionada
EQUIVALENCIAS
Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.
COMPETENCIAS
Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 26 de Febrero de 2026

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código:	407
Grado:	04
Nro. de Cargos:	Trescientos Ochenta y Cuatro (384)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACIÓN. - GERENCIA DE CATASTRO.

NUC: 2000003290 30034757 Vigente Resolución 60951961 de 15-10-2025

PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar las actividades de simple ejecución, propias de la dependencia, cumpliendo con los protocolos y lineamientos establecidos, con el fin de contribuir en la prestación del servicio.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Desempeñar funciones operativas y administrativas requeridas para el desarrollo de los programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con las directrices recibidas.
2. Orientar a los usuarios suministrando la información solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional.
3. Atender oportunamente los trámites y servicios que le sean asignados, según las indicaciones recibidas y los protocolos establecidos.
4. Proporcionar apoyo logístico cuando se programen actividades en la dependencia, participando en la organización y desarrollo de las mismas, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
5. Ejecutar las labores relacionadas con la organización de archivos y documentos de acuerdo con las políticas y procedimientos establecidos.
6. Almacenar la información generada en la dependencia en las diferentes bases de datos y sistemas de información, de acuerdo con la directrices recibidas.
7. Asistir en la elaboración de certificados, informes, cuadros y gráficos, de conformidad con las instrucciones que le sean impartidas.
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 cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F135-OFIMÁTICA ASISTENCIAL

- Hojas de cálculo - Intermedio
- Aplicativos para presentaciones - Intermedio
- Procesador de textos - Intermedio

F034-ORGANIZACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS

- Clasificación Documental
- Normatividad de archivos y normalización de expedientes
- Tablas de Retención Documental

- Normas reglamentarias de los documentos electrónicos y firmas digitales.
- Transferencias documentales
- Tabla de Valoración documental
- Inventario Único Documental
- Fondos documentales acumulados

F028-ADMINISTRACIÓN DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN

- Administración de portales y servidores web
- Normas sobre manejo de información Pública, datos personales y datos sensibles. (Ley de transparencia)
- Operación de sistemas de información

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

- Evaluación y control de gestión en la organización
- Objetivos, características y elementos del Sistema de Control Interno
- Caracterización de procesos
- Gestión por procesos
- Ciclo PHVA
- Norma ISO 9001 -2015

F112-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN

- Generación de informes

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

- Normatividad de atención y servicio al ciudadano
- Caracterización de grupos de valor
- Atención, clasificación, análisis e informes de las Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Denuncias PQRSD
- Racionalización de trámites y otros procedimientos administrativos
- Transparencia y acceso de información pública
- Concepto de servicio y principios básicos
- Políticas de Servicio al Ciudadano
- Acciones incluyentes para atención de grupos poblacionales
- Modelo Integral de Atención y Servicio a la Ciudadanía

F277-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN Y USO DE RECURSOS TECNOLÓGICOS

- Herramientas de trabajo colaborativo
- Herramientas ofimáticas
- Uso y apropiación de Tecnologías de la Información y de la Comunicación TIC
- Compilación y consolidación de datos
- Análisis y procesamiento de datos
- Conservación, respaldo y seguridad de la información

F047-TÉCNICAS DE OFICINA

- Elaboración de actas de reuniones
- Logística, manejo de documentos legales.
- Recepción y atención de llamadas y emails
- Revisión y orden de agendas

Área Administrativa

- Trámites de la Administración Departamental

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad

Doce (12) meses de Experiencia Relacionada

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 26 de Febrero de 2026

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código:	407
Grado:	04
Nro. de Cargos:	Trescientos Ochenta y Cuatro (384)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACIÓN. - GERENCIA DE CATASTRO.

NUC: 2000003291 30034758 Vigente Resolución 60951961 de 15-10-2025

PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar las actividades de simple ejecución, propias de la dependencia, cumpliendo con los protocolos y lineamientos establecidos, con el fin de contribuir en la prestación del servicio.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Desempeñar funciones operativas y administrativas requeridas para el desarrollo de los programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con las directrices recibidas.
2. Orientar a los usuarios suministrando la información solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional.

3. Atender oportunamente los trámites y servicios que le sean asignados, según las indicaciones recibidas y los protocolos establecidos.

4. Proporcionar apoyo logístico cuando se programen actividades en la dependencia, participando en la organización y desarrollo de las mismas, de acuerdo con las instrucciones recibidas.

5. Ejecutar las labores relacionadas con la organización de archivos y documentos de acuerdo con las políticas y procedimientos establecidos.

6. Almacenar la información generada en la dependencia en las diferentes bases de datos y sistemas de información, de acuerdo con la directrices recibidas.

7. Asistir en la elaboración de certificados, informes, cuadros y gráficos, de conformidad con las instrucciones que le sean impartidas.

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 cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F135-OFIMÁTICA ASISTENCIAL

- Hojas de cálculo - Intermedio
- Aplicativos para presentaciones - Intermedio
- Procesador de textos - Intermedio

F034-ORGANIZACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS

- Clasificación Documental
- Normatividad de archivos y normalización de expedientes
- Tablas de Retención Documental
- Normas reglamentarias de los documentos electrónicos y firmas digitales.
- Transferencias documentales
- Tabla de Valoración documental
- Inventario Único Documental
- Fondos documentales acumulados

F028-ADMINISTRACIÓN DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN

- Administración de portales y servidores web
- Normas sobre manejo de información Pública, datos personales y datos sensibles. (Ley de

transparencia)
- Operación de sistemas de información

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN
- Evaluación y control de gestión en la organización
- Objetivos, características y elementos del Sistema de Control Interno
- Caracterización de procesos
- Gestión por procesos
- Ciclo PHVA
- Norma ISO 9001 -2015

F112-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN
- Generación de informes

F083-SERVICIO AL CIUDADANO
- Normatividad de atención y servicio al ciudadano
- Caracterización de grupos de valor
- Atención, clasificación, análisis e informes de las Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Denuncias PQRSD
- Racionalización de trámites y otros procedimientos administrativos
- Transparencia y acceso de información pública
- Concepto de servicio y principios básicos
- Políticas de Servicio al Ciudadano
- Acciones incluyentes para atención de grupos poblacionales
- Modelo Integral de Atención y Servicio a la Ciudadanía

F277-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN Y USO DE RECURSOS TECNOLÓGICOS
- Herramientas de trabajo colaborativo
- Herramientas ofimáticas
- Uso y apropiación de Tecnologías de la Información y de la Comunicación TIC
- Compilación y consolidación de datos
- Análisis y procesamiento de datos
- Conservación, respaldo y seguridad de la información

F047-TÉCNICAS DE OFICINA
- Elaboración de actas de reuniones
- Logística, manejo de documentos legales.
- Recepción y atención de llamadas y emails
- Revisión y orden de agendas

Área Administrativa
- Trámites de la Administración Departamental

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad
Doce (12) meses de Experiencia Relacionada
EQUIVALENCIAS
Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.
COMPETENCIAS
Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 26 de Febrero de 2026

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código:	407
Grado:	04
Nro. de Cargos:	Trescientos Ochenta y Cuatro (384)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACIÓN. - GERENCIA DE CATASTRO.

NUC: 2000003292 30034759 Vigente Resolución 60951961 de 15-10-2025

PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar las actividades de simple ejecución, propias de la dependencia, cumpliendo con los protocolos y lineamientos establecidos, con el fin de contribuir en la prestación del servicio.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Desempeñar funciones operativas y administrativas requeridas para el desarrollo de los programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con las directrices recibidas.
2. Orientar a los usuarios suministrando la información solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional.
3. Atender oportunamente los trámites y servicios que le sean asignados, según las indicaciones recibidas y los protocolos establecidos.
4. Proporcionar apoyo logístico cuando se programen actividades en la dependencia, participando en la organización y desarrollo de las mismas, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
5. Ejecutar las labores relacionadas con la organización de archivos y documentos de acuerdo con las políticas y procedimientos establecidos.

6. Almacenar la información generada en la dependencia en las diferentes bases de datos y sistemas de información, de acuerdo con la directrices recibidas.
7. Asistir en la elaboración de certificados, informes, cuadros y gráficos, de conformidad con las instrucciones que le sean impartidas.
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 cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F135-OFIMÁTICA ASISTENCIAL
- Hojas de cálculo - Intermedio
- Aplicativos para presentaciones - Intermedio
- Procesador de textos - Intermedio

F034-ORGANIZACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS
- Clasificación Documental
- Normatividad de archivos y normalización de expedientes
- Tablas de Retención Documental
- Normas reglamentarias de los documentos electrónicos y firmas digitales.
- Transferencias documentales
- Tabla de Valoración documental
- Inventario Único Documental
- Fondos documentales acumulados

F028-ADMINISTRACIÓN DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN
- Administración de portales y servidores web
- Normas sobre manejo de información Pública, datos personales y datos sensibles. (Ley de transparencia)
- Operación de sistemas de información

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN
- Evaluación y control de gestión en la organización
- Objetivos, características y elementos del Sistema de Control Interno
- Caracterización de procesos
- Gestión por procesos
- Ciclo PHVA

- Norma ISO 9001 -2015

F112-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN
- Generación de informes

F083-SERVICIO AL CIUDADANO
- Normatividad de atención y servicio al ciudadano
- Caracterización de grupos de valor
- Atención, clasificación, análisis e informes de las Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Denuncias PQRSD
- Racionalización de trámites y otros procedimientos administrativos
- Transparencia y acceso de información pública
- Concepto de servicio y principios básicos
- Políticas de Servicio al Ciudadano
- Acciones incluyentes para atención de grupos poblacionales
- Modelo Integral de Atención y Servicio a la Ciudadanía

F277-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN Y USO DE RECURSOS TECNOLÓGICOS
- Herramientas de trabajo colaborativo
- Herramientas ofimáticas
- Uso y apropiación de Tecnologías de la Información y de la Comunicación TIC
- Compilación y consolidación de datos
- Análisis y procesamiento de datos
- Conservación, respaldo y seguridad de la información

F047-TÉCNICAS DE OFICINA
- Elaboración de actas de reuniones
- Logística, manejo de documentos legales.
- Recepción y atención de llamadas y emails
- Revisión y orden de agendas

Área Administrativa
- Trámites de la Administración Departamental

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA
Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad
Doce (12) meses de Experiencia Relacionada
EQUIVALENCIAS
Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.
COMPETENCIAS
Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

Impreso el Jueves 26 de Febrero de 2026

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código:	407
Grado:	04
Nro. de Cargos:	Trescientos Ochenta y Cuatro (384)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACIÓN. - GERENCIA DE CATASTRO.

NUC: 2000003293 30034760 Vigente Resolución 60951961 de 15-10-2025

PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar las actividades de simple ejecución, propias de la dependencia, cumpliendo con los protocolos y lineamientos establecidos, con el fin de contribuir en la prestación del servicio.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Desempeñar funciones operativas y administrativas requeridas para el desarrollo de los programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con las directrices recibidas.
2. Orientar a los usuarios suministrando la información solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional.
3. Atender oportunamente los trámites y servicios que le sean asignados, según las indicaciones recibidas y los protocolos establecidos.
4. Proporcionar apoyo logístico cuando se programen actividades en la dependencia, participando en la organización y desarrollo de las mismas, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
5. Ejecutar las labores relacionadas con la organización de archivos y documentos de acuerdo con las políticas y procedimientos establecidos.
6. Almacenar la información generada en la dependencia en las diferentes bases de datos y sistemas de información, de acuerdo con la directrices recibidas.
7. Asistir en la elaboración de certificados, informes, cuadros y gráficos, de conformidad con las instrucciones que le sean impartidas.
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 cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F135-OFIMÁTICA ASISTENCIAL

- Hojas de cálculo - Intermedio
- Aplicativos para presentaciones - Intermedio
- Procesador de textos - Intermedio

F034-ORGANIZACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS

- Clasificación Documental
- Normatividad de archivos y normalización de expedientes
- Tablas de Retención Documental
- Normas reglamentarias de los documentos electrónicos y firmas digitales.
- Transferencias documentales
- Tabla de Valoración documental
- Inventario Único Documental
- Fondos documentales acumulados

F028-ADMINISTRACIÓN DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN

- Administración de portales y servidores web
- Normas sobre manejo de información Pública, datos personales y datos sensibles. (Ley de transparencia)
- Operación de sistemas de información

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

- Evaluación y control de gestión en la organización
- Objetivos, características y elementos del Sistema de Control Interno
- Caracterización de procesos
- Gestión por procesos
- Ciclo PHVA
- Norma ISO 9001 -2015

F112-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN

- Generación de informes

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

- Normatividad de atención y servicio al ciudadano
- Caracterización de grupos de valor
- Atención, clasificación, análisis e informes de las Peticiones, Quejas, Reclamos,

Sugerencias y Denuncias PQRSD
- Racionalización de trámites y otros procedimientos administrativos
- Transparencia y acceso de información pública
- Concepto de servicio y principios básicos
- Políticas de Servicio al Ciudadano
- Acciones incluyentes para atención de grupos poblacionales
- Modelo Integral de Atención y Servicio a la Ciudadanía

F277-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN Y USO DE RECURSOS TECNOLÓGICOS
- Herramientas de trabajo colaborativo
- Herramientas ofimáticas
- Uso y apropiación de Tecnologías de la Información y de la Comunicación TIC
- Compilación y consolidación de datos
- Análisis y procesamiento de datos
- Conservación, respaldo y seguridad de la información

F047-TÉCNICAS DE OFICINA
- Elaboración de actas de reuniones
- Logística, manejo de documentos legales.
- Recepción y atención de llamadas y emails
- Revisión y orden de agendas

Área Administrativa
- Trámites de la Administración Departamental

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad

Doce (12) meses de Experiencia Relacionada

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 26 de Febrero de 2026

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código:	407
Grado:	04
Nro. de Cargos:	Trescientos Ochenta y Cuatro (384)

GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Apartado
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACIÓN. - GERENCIA DE CATASTRO.

NUC: 2000003294 30034761 Vigente Resolución 60951961 de 15-10-2025

PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar las actividades de simple ejecución, propias de la dependencia, cumpliendo con los protocolos y lineamientos establecidos, con el fin de contribuir en la prestación del servicio.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Desempeñar funciones operativas y administrativas requeridas para el desarrollo de los programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con las directrices recibidas.
2. Orientar a los usuarios suministrando la información solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional.
3. Atender oportunamente los trámites y servicios que le sean asignados, según las indicaciones recibidas y los protocolos establecidos.
4. Proporcionar apoyo logístico cuando se programen actividades en la dependencia, participando en la organización y desarrollo de las mismas, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
5. Ejecutar las labores relacionadas con la organización de archivos y documentos de acuerdo con las políticas y procedimientos establecidos.
6. Almacenar la información generada en la dependencia en las diferentes bases de datos y sistemas de información, de acuerdo con la directrices recibidas.
7. Asistir en la elaboración de certificados, informes, cuadros y gráficos, de conformidad con las instrucciones que le sean impartidas.
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 cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F135-OFIMÁTICA ASISTENCIAL

- Hojas de cálculo - Intermedio

- Aplicativos para presentaciones - Intermedio
- Procesador de textos - Intermedio

F034-ORGANIZACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS

- Clasificación Documental
- Normatividad de archivos y normalización de expedientes
- Tablas de Retención Documental
- Normas reglamentarias de los documentos electrónicos y firmas digitales.
- Transferencias documentales
- Tabla de Valoración documental
- Inventario Único Documental
- Fondos documentales acumulados

F028-ADMINISTRACIÓN DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN

- Administración de portales y servidores web
- Normas sobre manejo de información Pública, datos personales y datos sensibles. (Ley de transparencia)
- Operación de sistemas de información

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

- Evaluación y control de gestión en la organización
- Objetivos, características y elementos del Sistema de Control Interno
- Caracterización de procesos
- Gestión por procesos
- Ciclo PHVA
- Norma ISO 9001 -2015

F112-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN

- Generación de informes

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

- Normatividad de atención y servicio al ciudadano
- Caracterización de grupos de valor
- Atención, clasificación, análisis e informes de las Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Denuncias PQRSD
- Racionalización de trámites y otros procedimientos administrativos
- Transparencia y acceso de información pública
- Concepto de servicio y principios básicos
- Políticas de Servicio al Ciudadano
- Acciones incluyentes para atención de grupos poblacionales
- Modelo Integral de Atención y Servicio a la Ciudadanía

F277-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN Y USO DE RECURSOS TECNOLÓGICOS

- Herramientas de trabajo colaborativo

- Herramientas ofimáticas
- Uso y apropiación de Tecnologías de la Información y de la Comunicación TIC
- Compilación y consolidación de datos
- Análisis y procesamiento de datos
- Conservación, respaldo y seguridad de la información

F047-TÉCNICAS DE OFICINA

- Elaboración de actas de reuniones
- Logística, manejo de documentos legales.
- Recepción y atención de llamadas y emails
- Revisión y orden de agendas

Área Administrativa

- Trámites de la Administración Departamental

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA
Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad
Doce (12) meses de Experiencia Relacionada
EQUIVALENCIAS
Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.
COMPETENCIAS
Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 26 de Febrero de 2026

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código:	407
Grado:	04
Nro. de Cargos:	Trescientos Ochenta y Cuatro (384)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE GESTIÓN DEL RIESGO DE DESASTRES - DAGRAN. - DIRECCIÓN DE CONOCIMIENTO Y REDUCCIÓN DEL RIESGO.

NUC: 2000003318 30034810 Vigente Resolución 60951961 de 15-10-2025

PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar las actividades de simple ejecución, propias de la dependencia, cumpliendo con los protocolos y lineamientos establecidos, con el fin de contribuir en la prestación del servicio.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Desempeñar funciones operativas y administrativas requeridas para el desarrollo de los programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con las directrices recibidas.
2. Orientar a los usuarios suministrando la información solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional.
3. Atender oportunamente los trámites y servicios que le sean asignados, según las indicaciones recibidas y los protocolos establecidos.
4. Proporcionar apoyo logístico cuando se programen actividades en la dependencia, participando en la organización y desarrollo de las mismas, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
5. Ejecutar las labores relacionadas con la organización de archivos y documentos de acuerdo con las políticas y procedimientos establecidos.
6. Almacenar la información generada en la dependencia en las diferentes bases de datos y sistemas de información, de acuerdo con la directrices recibidas.
7. Asistir en la elaboración de certificados, informes, cuadros y gráficos, de conformidad con las instrucciones que le sean impartidas.
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 cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F135-OFIMÁTICA ASISTENCIAL

- Hojas de cálculo - Intermedio
- Aplicativos para presentaciones - Intermedio
- Procesador de textos - Intermedio

F034-ORGANIZACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS

- Clasificación Documental
- Normatividad de archivos y normalización de expedientes
- Tablas de Retención Documental
- Normas reglamentarias de los documentos electrónicos y firmas digitales.
- Transferencias documentales
- Tabla de Valoración documental

- Inventario Único Documental
- Fondos documentales acumulados

F028-ADMINISTRACIÓN DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN

- Administración de portales y servidores web
- Normas sobre manejo de información Pública, datos personales y datos sensibles. (Ley de transparencia)
- Operación de sistemas de información

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

- Evaluación y control de gestión en la organización
- Objetivos, características y elementos del Sistema de Control Interno
- Caracterización de procesos
- Gestión por procesos
- Ciclo PHVA
- Norma ISO 9001 -2015

F112-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN

- Generación de informes

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

- Normatividad de atención y servicio al ciudadano
- Caracterización de grupos de valor
- Atención, clasificación, análisis e informes de las Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Denuncias PQRSD
- Racionalización de trámites y otros procedimientos administrativos
- Transparencia y acceso de información pública
- Concepto de servicio y principios básicos
- Políticas de Servicio al Ciudadano
- Acciones incluyentes para atención de grupos poblacionales
- Modelo Integral de Atención y Servicio a la Ciudadanía

F277-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN Y USO DE RECURSOS TECNOLÓGICOS

- Herramientas de trabajo colaborativo
- Herramientas ofimáticas
- Uso y apropiación de Tecnologías de la Información y de la Comunicación TIC
- Compilación y consolidación de datos
- Análisis y procesamiento de datos
- Conservación, respaldo y seguridad de la información

F047-TÉCNICAS DE OFICINA

- Elaboración de actas de reuniones
- Logística, manejo de documentos legales.
- Recepción y atención de llamadas y emails

- Revisión y orden de agendas

Área Administrativa
- Trámites de la Administración Departamental

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA
Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad
Doce (12) meses de Experiencia Relacionada
EQUIVALENCIAS
Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.
COMPETENCIAS
Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 26 de Febrero de 2026

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código:	407
Grado:	04
Nro. de Cargos:	Trescientos Ochenta y Cuatro (384)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE TALENTO HUMANO Y SERVICIOS ADMINISTRATIVOS. - SUBSECRETARÍA DE TALENTO HUMANO. - DIRECCIÓN DE PERSONAL.

NUC: 2000003385 30034778 Vigente Resolución 60951961 de 15-10-2025

PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar las actividades de simple ejecución, propias de la dependencia, cumpliendo con los protocolos y lineamientos establecidos, con el fin de contribuir en la prestación del servicio.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Desempeñar funciones operativas y administrativas requeridas para el desarrollo de los programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con las directrices recibidas.
2. Orientar a los usuarios suministrando la información solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional.
3. Atender oportunamente los trámites y servicios que le sean asignados, según las indicaciones recibidas y los protocolos establecidos.

4. Proporcionar apoyo logístico cuando se programen actividades en la dependencia, participando en la organización y desarrollo de las mismas, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
5. Ejecutar las labores relacionadas con la organización de archivos y documentos de acuerdo con las políticas y procedimientos establecidos.
6. Almacenar la información generada en la dependencia en las diferentes bases de datos y sistemas de información, de acuerdo con la directrices recibidas.
7. Asistir en la elaboración de certificados, informes, cuadros y gráficos, de conformidad con las instrucciones que le sean impartidas.
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 cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F135-OFIMÁTICA ASISTENCIAL

- Hojas de cálculo - Intermedio
- Aplicativos para presentaciones - Intermedio
- Procesador de textos - Intermedio

F034-ORGANIZACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS

- Clasificación Documental
- Normatividad de archivos y normalización de expedientes
- Tablas de Retención Documental
- Normas reglamentarias de los documentos electrónicos y firmas digitales.
- Transferencias documentales
- Tabla de Valoración documental
- Inventario Único Documental
- Fondos documentales acumulados

F028-ADMINISTRACIÓN DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN

- Administración de portales y servidores web
- Normas sobre manejo de información Pública, datos personales y datos sensibles. (Ley de transparencia)
- Operación de sistemas de información

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

- Evaluación y control de gestión en la organización
- Objetivos, características y elementos del Sistema de Control Interno
- Caracterización de procesos
- Gestión por procesos
- Ciclo PHVA
- Norma ISO 9001 -2015

F112-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN

- Generación de informes

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

- Normatividad de atención y servicio al ciudadano
- Caracterización de grupos de valor
- Atención, clasificación, análisis e informes de las Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Denuncias PQRSD
- Racionalización de trámites y otros procedimientos administrativos
- Transparencia y acceso de información pública
- Concepto de servicio y principios básicos
- Políticas de Servicio al Ciudadano
- Acciones incluyentes para atención de grupos poblacionales
- Modelo Integral de Atención y Servicio a la Ciudadanía

F277-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN Y USO DE RECURSOS TECNOLÓGICOS

- Herramientas de trabajo colaborativo
- Herramientas ofimáticas
- Uso y apropiación de Tecnologías de la Información y de la Comunicación TIC
- Compilación y consolidación de datos
- Análisis y procesamiento de datos
- Conservación, respaldo y seguridad de la información

F047-TÉCNICAS DE OFICINA

- Elaboración de actas de reuniones
- Logística, manejo de documentos legales.
- Recepción y atención de llamadas y emails
- Revisión y orden de agendas

Área Administrativa

- Trámites de la Administración Departamental

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA
Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad
Doce (12) meses de Experiencia Relacionada

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 26 de Febrero de 2026

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código:	407
Grado:	04
Nro. de Cargos:	Trescientos Ochenta y Cuatro (384)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE SALUD E INCLUSIÓN SOCIAL. - SUBSECRETARÍA DE PROTECCIÓN SOCIAL. - DIRECCIÓN DE ASEGURAMIENTO Y PRESTACIÓN DE SERVICIOS.

NUC: 2000003390 30034920 Vigente Resolución 60951961 de 15-10-2025

PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar las actividades de simple ejecución, propias de la dependencia, cumpliendo con los protocolos y lineamientos establecidos, con el fin de contribuir en la prestación del servicio.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Desempeñar funciones operativas y administrativas requeridas para el desarrollo de los programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con las directrices recibidas.
2. Orientar a los usuarios suministrando la información solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional.
3. Atender oportunamente los trámites y servicios que le sean asignados, según las indicaciones recibidas y los protocolos establecidos.
4. Proporcionar apoyo logístico cuando se programen actividades en la dependencia, participando en la organización y desarrollo de las mismas, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
5. Ejecutar las labores relacionadas con la organización de archivos y documentos de acuerdo con las políticas y procedimientos establecidos.
6. Almacenar la información generada en la dependencia en las diferentes bases de datos y

sistemas de información, de acuerdo con la directrices recibidas.

7. Asistir en la elaboración de certificados, informes, cuadros y gráficos, de conformidad con las instrucciones que le sean impartidas.
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 cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F135-OFIMÁTICA ASISTENCIAL

- Hojas de cálculo - Intermedio
- Aplicativos para presentaciones - Intermedio
- Procesador de textos - Intermedio

F034-ORGANIZACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS

- Clasificación Documental
- Normatividad de archivos y normalización de expedientes
- Tablas de Retención Documental
- Normas reglamentarias de los documentos electrónicos y firmas digitales.
- Transferencias documentales
- Tabla de Valoración documental
- Inventario Único Documental
- Fondos documentales acumulados

F028-ADMINISTRACIÓN DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN

- Administración de portales y servidores web
- Normas sobre manejo de información Pública, datos personales y datos sensibles. (Ley de transparencia)
- Operación de sistemas de información

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

- Evaluación y control de gestión en la organización
- Objetivos, características y elementos del Sistema de Control Interno
- Caracterización de procesos
- Gestión por procesos
- Ciclo PHVA
- Norma ISO 9001 -2015

F112-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN

- Generación de informes

F083-SERVICIO AL CIUDADANO
- Normatividad de atención y servicio al ciudadano
- Caracterización de grupos de valor
- Atención, clasificación, análisis e informes de las Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Denuncias PQRSD
- Racionalización de trámites y otros procedimientos administrativos
- Transparencia y acceso de información pública
- Concepto de servicio y principios básicos
- Políticas de Servicio al Ciudadano
- Acciones incluyentes para atención de grupos poblacionales
- Modelo Integral de Atención y Servicio a la Ciudadanía

F277-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN Y USO DE RECURSOS TECNOLÓGICOS
- Herramientas de trabajo colaborativo
- Herramientas ofimáticas
- Uso y apropiación de Tecnologías de la Información y de la Comunicación TIC
- Compilación y consolidación de datos
- Análisis y procesamiento de datos
- Conservación, respaldo y seguridad de la información

F047-TÉCNICAS DE OFICINA
- Elaboración de actas de reuniones
- Logística, manejo de documentos legales.
- Recepción y atención de llamadas y emails
- Revisión y orden de agendas

Área Administrativa
- Trámites de la Administración Departamental

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad

Doce (12) meses de Experiencia Relacionada

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código:	407
Grado:	04
Nro. de Cargos:	Trescientos Ochenta y Cuatro (384)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO. - DIRECCIÓN DE TURISMO.

NUC: 2000004014 30034658 Vigente Resolución 60951961 de 15-10-2025

PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar las actividades de simple ejecución, propias de la dependencia, cumpliendo con los protocolos y lineamientos establecidos, con el fin de contribuir en la prestación del servicio.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Desempeñar funciones operativas y administrativas requeridas para el desarrollo de los programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con las directrices recibidas.
2. Orientar a los usuarios suministrando la información solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional.
3. Atender oportunamente los trámites y servicios que le sean asignados, según las indicaciones recibidas y los protocolos establecidos.
4. Proporcionar apoyo logístico cuando se programen actividades en la dependencia, participando en la organización y desarrollo de las mismas, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
5. Ejecutar las labores relacionadas con la organización de archivos y documentos de acuerdo con las políticas y procedimientos establecidos.
6. Almacenar la información generada en la dependencia en las diferentes bases de datos y sistemas de información, de acuerdo con la directrices recibidas.
7. Asistir en la elaboración de certificados, informes, cuadros y gráficos, de conformidad con las instrucciones que le sean impartidas.
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 cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F135-OFIMÁTICA ASISTENCIAL
- Hojas de cálculo - Intermedio
- Aplicativos para presentaciones - Intermedio
- Procesador de textos - Intermedio

F034-ORGANIZACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS
- Clasificación Documental
- Normatividad de archivos y normalización de expedientes
- Tablas de Retención Documental
- Normas reglamentarias de los documentos electrónicos y firmas digitales.
- Transferencias documentales
- Tabla de Valoración documental
- Inventario Único Documental
- Fondos documentales acumulados

F028-ADMINISTRACIÓN DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN
- Administración de portales y servidores web
- Normas sobre manejo de información Pública, datos personales y datos sensibles. (Ley de transparencia)
- Operación de sistemas de información

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN
- Evaluación y control de gestión en la organización
- Objetivos, características y elementos del Sistema de Control Interno
- Caracterización de procesos
- Gestión por procesos
- Ciclo PHVA
- Norma ISO 9001 -2015

F112-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN
- Generación de informes

F083-SERVICIO AL CIUDADANO
- Normatividad de atención y servicio al ciudadano
- Caracterización de grupos de valor
- Atención, clasificación, análisis e informes de las Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Denuncias PQRSD
- Racionalización de trámites y otros procedimientos administrativos
- Transparencia y acceso de información pública

- Concepto de servicio y principios básicos
- Políticas de Servicio al Ciudadano
- Acciones incluyentes para atención de grupos poblacionales
- Modelo Integral de Atención y Servicio a la Ciudadanía

F277-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN Y USO DE RECURSOS TECNOLÓGICOS

- Herramientas de trabajo colaborativo
- Herramientas ofimáticas
- Uso y apropiación de Tecnologías de la Información y de la Comunicación TIC
- Compilación y consolidación de datos
- Análisis y procesamiento de datos
- Conservación, respaldo y seguridad de la información

F047-TÉCNICAS DE OFICINA

- Elaboración de actas de reuniones
- Logística, manejo de documentos legales.
- Recepción y atención de llamadas y emails
- Revisión y orden de agendas

Área Administrativa

- Trámites de la Administración Departamental

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA
Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad
Doce (12) meses de Experiencia Relacionada
EQUIVALENCIAS
Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.
COMPETENCIAS
Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 26 de Febrero de 2026

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código:	407
Grado:	04
Nro. de Cargos:	Trescientos Ochenta y Cuatro (384)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

ÁREA: SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO. - DIRECCIÓN DE TURISMO.

NUC: 2000004015 30034662 Vigente Resolución 60951961 de 15-10-2025

PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar las actividades de simple ejecución, propias de la dependencia, cumpliendo con los protocolos y lineamientos establecidos, con el fin de contribuir en la prestación del servicio.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Desempeñar funciones operativas y administrativas requeridas para el desarrollo de los programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con las directrices recibidas.
2. Orientar a los usuarios suministrando la información solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional.
3. Atender oportunamente los trámites y servicios que le sean asignados, según las indicaciones recibidas y los protocolos establecidos.
4. Proporcionar apoyo logístico cuando se programen actividades en la dependencia, participando en la organización y desarrollo de las mismas, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
5. Ejecutar las labores relacionadas con la organización de archivos y documentos de acuerdo con las políticas y procedimientos establecidos.
6. Almacenar la información generada en la dependencia en las diferentes bases de datos y sistemas de información, de acuerdo con la directrices recibidas.
7. Asistir en la elaboración de certificados, informes, cuadros y gráficos, de conformidad con las instrucciones que le sean impartidas.
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 cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F135-OFIMÁTICA ASISTENCIAL

- Hojas de cálculo - Intermedio
- Aplicativos para presentaciones - Intermedio
- Procesador de textos - Intermedio

F034-ORGANIZACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS

- Clasificación Documental
- Normatividad de archivos y normalización de expedientes
- Tablas de Retención Documental
- Normas reglamentarias de los documentos electrónicos y firmas digitales.
- Transferencias documentales
- Tabla de Valoración documental
- Inventario Único Documental
- Fondos documentales acumulados

F028-ADMINISTRACIÓN DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN

- Administración de portales y servidores web
- Normas sobre manejo de información Pública, datos personales y datos sensibles. (Ley de transparencia)
- Operación de sistemas de información

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

- Evaluación y control de gestión en la organización
- Objetivos, características y elementos del Sistema de Control Interno
- Caracterización de procesos
- Gestión por procesos
- Ciclo PHVA
- Norma ISO 9001 -2015

F112-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN

- Generación de informes

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

- Normatividad de atención y servicio al ciudadano
- Caracterización de grupos de valor
- Atención, clasificación, análisis e informes de las Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Denuncias PQRSD
- Racionalización de trámites y otros procedimientos administrativos
- Transparencia y acceso de información pública
- Concepto de servicio y principios básicos
- Políticas de Servicio al Ciudadano
- Acciones incluyentes para atención de grupos poblacionales
- Modelo Integral de Atención y Servicio a la Ciudadanía

F277-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN Y USO DE RECURSOS TECNOLÓGICOS

- Herramientas de trabajo colaborativo
- Herramientas ofimáticas
- Uso y apropiación de Tecnologías de la Información y de la Comunicación TIC
- Compilación y consolidación de datos

- Análisis y procesamiento de datos
- Conservación, respaldo y seguridad de la información

F047-TÉCNICAS DE OFICINA
- Elaboración de actas de reuniones
- Logística, manejo de documentos legales.
- Recepción y atención de llamadas y emails
- Revisión y orden de agendas

Área Administrativa
- Trámites de la Administración Departamental

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad

Doce (12) meses de Experiencia Relacionada

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 26 de Febrero de 2026

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código:	407
Grado:	04
Nro. de Cargos:	Trescientos Ochenta y Cuatro (384)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE HACIENDA. - SUBSECRETARÍA DE TESORERÍA.

NUC: 2000004097 30034817 Vigente Resolución 60951961 de 15-10-2025

PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar las actividades de simple ejecución, propias de la dependencia, cumpliendo con los protocolos y lineamientos establecidos, con el fin de contribuir en la prestación del servicio.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Desempeñar funciones operativas y administrativas requeridas para el desarrollo de los programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con las directrices recibidas.

2. Orientar a los usuarios suministrando la información solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional.
3. Atender oportunamente los trámites y servicios que le sean asignados, según las indicaciones recibidas y los protocolos establecidos.
4. Proporcionar apoyo logístico cuando se programen actividades en la dependencia, participando en la organización y desarrollo de las mismas, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
5. Ejecutar las labores relacionadas con la organización de archivos y documentos de acuerdo con las políticas y procedimientos establecidos.
6. Almacenar la información generada en la dependencia en las diferentes bases de datos y sistemas de información, de acuerdo con la directrices recibidas.
7. Asistir en la elaboración de certificados, informes, cuadros y gráficos, de conformidad con las instrucciones que le sean impartidas.
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 cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F135-OFIMÁTICA ASISTENCIAL

- Hojas de cálculo - Intermedio
- Aplicativos para presentaciones - Intermedio
- Procesador de textos - Intermedio

F034-ORGANIZACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS

- Clasificación Documental
- Normatividad de archivos y normalización de expedientes
- Tablas de Retención Documental
- Normas reglamentarias de los documentos electrónicos y firmas digitales.
- Transferencias documentales
- Tabla de Valoración documental
- Inventario Único Documental
- Fondos documentales acumulados

F028-ADMINISTRACIÓN DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN

- Administración de portales y servidores web
- Normas sobre manejo de información Pública, datos personales y datos sensibles. (Ley de transparencia)
- Operación de sistemas de información

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

- Evaluación y control de gestión en la organización
- Objetivos, características y elementos del Sistema de Control Interno
- Caracterización de procesos
- Gestión por procesos
- Ciclo PHVA
- Norma ISO 9001 -2015

F112-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN

- Generación de informes

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

- Normatividad de atención y servicio al ciudadano
- Caracterización de grupos de valor
- Atención, clasificación, análisis e informes de las Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Denuncias PQRSD
- Racionalización de trámites y otros procedimientos administrativos
- Transparencia y acceso de información pública
- Concepto de servicio y principios básicos
- Políticas de Servicio al Ciudadano
- Acciones incluyentes para atención de grupos poblacionales
- Modelo Integral de Atención y Servicio a la Ciudadanía

F277-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN Y USO DE RECURSOS TECNOLÓGICOS

- Herramientas de trabajo colaborativo
- Herramientas ofimáticas
- Uso y apropiación de Tecnologías de la Información y de la Comunicación TIC
- Compilación y consolidación de datos
- Análisis y procesamiento de datos
- Conservación, respaldo y seguridad de la información

F047-TÉCNICAS DE OFICINA

- Elaboración de actas de reuniones
- Logística, manejo de documentos legales.
- Recepción y atención de llamadas y emails
- Revisión y orden de agendas

Área Administrativa

- Trámites de la Administración Departamental

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA
Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad
Doce (12) meses de Experiencia Relacionada
EQUIVALENCIAS
Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.
COMPETENCIAS
Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 26 de Febrero de 2026

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código:	407
Grado:	04
Nro. de Cargos:	Trescientos Ochenta y Cuatro (384)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE HACIENDA. - SUBSECRETARÍA FINANCIERA. - DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD.

NUC: 2000004098 30034812 Vigente Resolución 60951961 de 15-10-2025

PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar las actividades de simple ejecución, propias de la dependencia, cumpliendo con los protocolos y lineamientos establecidos, con el fin de contribuir en la prestación del servicio.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Desempeñar funciones operativas y administrativas requeridas para el desarrollo de los programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con las directrices recibidas.
2. Orientar a los usuarios suministrando la información solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional.
3. Atender oportunamente los trámites y servicios que le sean asignados, según las indicaciones recibidas y los protocolos establecidos.
4. Proporcionar apoyo logístico cuando se programen actividades en la dependencia, participando en la organización y desarrollo de las mismas, de acuerdo con las instrucciones recibidas.

5. Ejecutar las labores relacionadas con la organización de archivos y documentos de acuerdo con las políticas y procedimientos establecidos.
6. Almacenar la información generada en la dependencia en las diferentes bases de datos y sistemas de información, de acuerdo con la directrices recibidas.
7. Asistir en la elaboración de certificados, informes, cuadros y gráficos, de conformidad con las instrucciones que le sean impartidas.
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 cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F135-OFIMÁTICA ASISTENCIAL
- Hojas de cálculo - Intermedio
- Aplicativos para presentaciones - Intermedio
- Procesador de textos - Intermedio

F034-ORGANIZACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS
- Clasificación Documental
- Normatividad de archivos y normalización de expedientes
- Tablas de Retención Documental
- Normas reglamentarias de los documentos electrónicos y firmas digitales.
- Transferencias documentales
- Tabla de Valoración documental
- Inventario Único Documental
- Fondos documentales acumulados

F028-ADMINISTRACIÓN DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN
- Administración de portales y servidores web
- Normas sobre manejo de información Pública, datos personales y datos sensibles. (Ley de transparencia)
- Operación de sistemas de información

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN
- Evaluación y control de gestión en la organización
- Objetivos, características y elementos del Sistema de Control Interno

- Caracterización de procesos
- Gestión por procesos
- Ciclo PHVA
- Norma ISO 9001 -2015

F112-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN

- Generación de informes

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

- Normatividad de atención y servicio al ciudadano
- Caracterización de grupos de valor
- Atención, clasificación, análisis e informes de las Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Denuncias PQRSD
- Racionalización de trámites y otros procedimientos administrativos
- Transparencia y acceso de información pública
- Concepto de servicio y principios básicos
- Políticas de Servicio al Ciudadano
- Acciones incluyentes para atención de grupos poblacionales
- Modelo Integral de Atención y Servicio a la Ciudadanía

F277-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN Y USO DE RECURSOS TECNOLÓGICOS

- Herramientas de trabajo colaborativo
- Herramientas ofimáticas
- Uso y apropiación de Tecnologías de la Información y de la Comunicación TIC
- Compilación y consolidación de datos
- Análisis y procesamiento de datos
- Conservación, respaldo y seguridad de la información

F047-TÉCNICAS DE OFICINA

- Elaboración de actas de reuniones
- Logística, manejo de documentos legales.
- Recepción y atención de llamadas y emails
- Revisión y orden de agendas

Área Administrativa

- Trámites de la Administración Departamental

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA
Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad
Doce (12) meses de Experiencia Relacionada
EQUIVALENCIAS
Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

COMPETENCIAS
Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 26 de Febrero de 2026

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código:	407
Grado:	04
Nro. de Cargos:	Trescientos Ochenta y Cuatro (384)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Bogotá D.C.
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: DESPACHO DEL GOBERNADOR. - OFICINA PRIVADA. - GERENCIA DE RELACIONAMIENTO.

NUC: 2000004099 30034650 Vigente Resolución 60951961 de 15-10-2025

PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar las actividades de simple ejecución, propias de la dependencia, cumpliendo con los protocolos y lineamientos establecidos, con el fin de contribuir en la prestación del servicio.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Desempeñar funciones operativas y administrativas requeridas para el desarrollo de los programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con las directrices recibidas.
2. Orientar a los usuarios suministrando la información solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional.
3. Atender oportunamente los trámites y servicios que le sean asignados, según las indicaciones recibidas y los protocolos establecidos.
4. Proporcionar apoyo logístico cuando se programen actividades en la dependencia, participando en la organización y desarrollo de las mismas, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
5. Ejecutar las labores relacionadas con la organización de archivos y documentos de acuerdo con las políticas y procedimientos establecidos.
6. Almacenar la información generada en la dependencia en las diferentes bases de datos y sistemas de información, de acuerdo con la directrices recibidas.
7. Asistir en la elaboración de certificados, informes, cuadros y gráficos, de conformidad con las instrucciones que le sean impartidas.

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 cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F135-OFIMÁTICA ASISTENCIAL
- Hojas de cálculo - Intermedio
- Aplicativos para presentaciones - Intermedio
- Procesador de textos - Intermedio

F034-ORGANIZACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS
- Clasificación Documental
- Normatividad de archivos y normalización de expedientes
- Tablas de Retención Documental
- Normas reglamentarias de los documentos electrónicos y firmas digitales.
- Transferencias documentales
- Tabla de Valoración documental
- Inventario Único Documental
- Fondos documentales acumulados

F028-ADMINISTRACIÓN DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN
- Administración de portales y servidores web
- Normas sobre manejo de información Pública, datos personales y datos sensibles. (Ley de transparencia)
- Operación de sistemas de información

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN
- Evaluación y control de gestión en la organización
- Objetivos, características y elementos del Sistema de Control Interno
- Caracterización de procesos
- Gestión por procesos
- Ciclo PHVA
- Norma ISO 9001 -2015

F112-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN
- Generación de informes

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

- Normatividad de atención y servicio al ciudadano
- Caracterización de grupos de valor
- Atención, clasificación, análisis e informes de las Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Denuncias PQRSD
- Racionalización de trámites y otros procedimientos administrativos
- Transparencia y acceso de información pública
- Concepto de servicio y principios básicos
- Políticas de Servicio al Ciudadano
- Acciones incluyentes para atención de grupos poblacionales
- Modelo Integral de Atención y Servicio a la Ciudadanía

F277-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN Y USO DE RECURSOS TECNOLÓGICOS

- Herramientas de trabajo colaborativo
- Herramientas ofimáticas
- Uso y apropiación de Tecnologías de la Información y de la Comunicación TIC
- Compilación y consolidación de datos
- Análisis y procesamiento de datos
- Conservación, respaldo y seguridad de la información

F047-TÉCNICAS DE OFICINA

- Elaboración de actas de reuniones
- Logística, manejo de documentos legales.
- Recepción y atención de llamadas y emails
- Revisión y orden de agendas

Área Administrativa

- Trámites de la Administración Departamental

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA
Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad
Doce (12) meses de Experiencia Relacionada
EQUIVALENCIAS
Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.
COMPETENCIAS
Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO

GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

Código:	407
Grado:	04
Nro. de Cargos:	Trescientos Ochenta y Cuatro (384)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE HACIENDA. - SUBSECRETARÍA DE TESORERÍA.

NUC: 2000004100 30034821 Vigente Resolución 60951961 de 15-10-2025

PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar las actividades de simple ejecución, propias de la dependencia, cumpliendo con los protocolos y lineamientos establecidos, con el fin de contribuir en la prestación del servicio.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Desempeñar funciones operativas y administrativas requeridas para el desarrollo de los programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con las directrices recibidas.
2. Orientar a los usuarios suministrando la información solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional.
3. Atender oportunamente los trámites y servicios que le sean asignados, según las indicaciones recibidas y los protocolos establecidos.
4. Proporcionar apoyo logístico cuando se programen actividades en la dependencia, participando en la organización y desarrollo de las mismas, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
5. Ejecutar las labores relacionadas con la organización de archivos y documentos de acuerdo con las políticas y procedimientos establecidos.
6. Almacenar la información generada en la dependencia en las diferentes bases de datos y sistemas de información, de acuerdo con la directrices recibidas.
7. Asistir en la elaboración de certificados, informes, cuadros y gráficos, de conformidad con las instrucciones que le sean impartidas.
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 cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F135-OFIMÁTICA ASISTENCIAL

- Hojas de cálculo - Intermedio
- Aplicativos para presentaciones - Intermedio
- Procesador de textos - Intermedio

F034-ORGANIZACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS

- Clasificación Documental
- Normatividad de archivos y normalización de expedientes
- Tablas de Retención Documental
- Normas reglamentarias de los documentos electrónicos y firmas digitales.
- Transferencias documentales
- Tabla de Valoración documental
- Inventario Único Documental
- Fondos documentales acumulados

F028-ADMINISTRACIÓN DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN

- Administración de portales y servidores web
- Normas sobre manejo de información Pública, datos personales y datos sensibles. (Ley de transparencia)
- Operación de sistemas de información

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

- Evaluación y control de gestión en la organización
- Objetivos, características y elementos del Sistema de Control Interno
- Caracterización de procesos
- Gestión por procesos
- Ciclo PHVA
- Norma ISO 9001 -2015

F112-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN

- Generación de informes

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

- Normatividad de atención y servicio al ciudadano
- Caracterización de grupos de valor
- Atención, clasificación, análisis e informes de las Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Denuncias PQRSD
- Racionalización de trámites y otros procedimientos administrativos
- Transparencia y acceso de información pública
- Concepto de servicio y principios básicos
- Políticas de Servicio al Ciudadano
- Acciones incluyentes para atención de grupos poblacionales
- Modelo Integral de Atención y Servicio a la Ciudadanía

F277-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN Y USO DE RECURSOS TECNOLÓGICOS
- Herramientas de trabajo colaborativo
- Herramientas ofimáticas
- Uso y apropiación de Tecnologías de la Información y de la Comunicación TIC
- Compilación y consolidación de datos
- Análisis y procesamiento de datos
- Conservación, respaldo y seguridad de la información

F047-TÉCNICAS DE OFICINA
- Elaboración de actas de reuniones
- Logística, manejo de documentos legales.
- Recepción y atención de llamadas y emails
- Revisión y orden de agendas

Área Administrativa
- Trámites de la Administración Departamental

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA
Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad
Doce (12) meses de Experiencia Relacionada
EQUIVALENCIAS
Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.
COMPETENCIAS
Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 26 de Febrero de 2026

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código:	407
Grado:	04
Nro. de Cargos:	Trescientos Ochenta y Cuatro (384)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa
ÁREA: SECRETARÍA DE HACIENDA. - SUBSECRETARÍA DE TESORERÍA.	
NUC: 2000004101 30034824 Vigente Resolución 60951961 de 15-10-2025	
PROPÓSITO PRINCIPAL	

Apoyar las actividades de simple ejecución, propias de la dependencia, cumpliendo con los protocolos y lineamientos establecidos, con el fin de contribuir en la prestación del servicio.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Desempeñar funciones operativas y administrativas requeridas para el desarrollo de los programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con las directrices recibidas.
2. Orientar a los usuarios suministrando la información solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional.
3. Atender oportunamente los trámites y servicios que le sean asignados, según las indicaciones recibidas y los protocolos establecidos.
4. Proporcionar apoyo logístico cuando se programen actividades en la dependencia, participando en la organización y desarrollo de las mismas, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
5. Ejecutar las labores relacionadas con la organización de archivos y documentos de acuerdo con las políticas y procedimientos establecidos.
6. Almacenar la información generada en la dependencia en las diferentes bases de datos y sistemas de información, de acuerdo con la directrices recibidas.
7. Asistir en la elaboración de certificados, informes, cuadros y gráficos, de conformidad con las instrucciones que le sean impartidas.
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 cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F135-OFIMÁTICA ASISTENCIAL

- Hojas de cálculo - Intermedio
- Aplicativos para presentaciones - Intermedio
- Procesador de textos - Intermedio

F034-ORGANIZACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS

- Clasificación Documental
- Normatividad de archivos y normalización de expedientes
- Tablas de Retención Documental
- Normas reglamentarias de los documentos electrónicos y firmas digitales.

- Transferencias documentales
- Tabla de Valoración documental
- Inventario Único Documental
- Fondos documentales acumulados

F028-ADMINISTRACIÓN DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN

- Administración de portales y servidores web
- Normas sobre manejo de información Pública, datos personales y datos sensibles. (Ley de transparencia)
- Operación de sistemas de información

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

- Evaluación y control de gestión en la organización
- Objetivos, características y elementos del Sistema de Control Interno
- Caracterización de procesos
- Gestión por procesos
- Ciclo PHVA
- Norma ISO 9001 -2015

F112-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN

- Generación de informes

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

- Normatividad de atención y servicio al ciudadano
- Caracterización de grupos de valor
- Atención, clasificación, análisis e informes de las Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Denuncias PQRSD
- Racionalización de trámites y otros procedimientos administrativos
- Transparencia y acceso de información pública
- Concepto de servicio y principios básicos
- Políticas de Servicio al Ciudadano
- Acciones incluyentes para atención de grupos poblacionales
- Modelo Integral de Atención y Servicio a la Ciudadanía

F277-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN Y USO DE RECURSOS TECNOLÓGICOS

- Herramientas de trabajo colaborativo
- Herramientas ofimáticas
- Uso y apropiación de Tecnologías de la Información y de la Comunicación TIC
- Compilación y consolidación de datos
- Análisis y procesamiento de datos
- Conservación, respaldo y seguridad de la información

F047-TÉCNICAS DE OFICINA

- Elaboración de actas de reuniones

- Logística, manejo de documentos legales.
- Recepción y atención de llamadas y emails
- Revisión y orden de agendas

Área Administrativa

- Trámites de la Administración Departamental

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA
Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad
Doce (12) meses de Experiencia Relacionada
EQUIVALENCIAS
Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.
COMPETENCIAS
Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 26 de Febrero de 2026

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código:	407
Grado:	04
Nro. de Cargos:	Trescientos Ochenta y Cuatro (384)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE TALENTO HUMANO Y SERVICIOS ADMINISTRATIVOS. - SUBSECRETARÍA DE TALENTO HUMANO. - DIRECCIÓN DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL.

NUC: 2000004104 30034727 Vigente Resolución 60951961 de 15-10-2025

PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar las actividades de simple ejecución, propias de la dependencia, cumpliendo con los protocolos y lineamientos establecidos, con el fin de contribuir en la prestación del servicio.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Desempeñar funciones operativas y administrativas requeridas para el desarrollo de los programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con las directrices recibidas.
2. Orientar a los usuarios suministrando la información solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional.

3. Atender oportunamente los trámites y servicios que le sean asignados, según las indicaciones recibidas y los protocolos establecidos.

4. Proporcionar apoyo logístico cuando se programen actividades en la dependencia, participando en la organización y desarrollo de las mismas, de acuerdo con las instrucciones recibidas.

5. Ejecutar las labores relacionadas con la organización de archivos y documentos de acuerdo con las políticas y procedimientos establecidos.

6. Almacenar la información generada en la dependencia en las diferentes bases de datos y sistemas de información, de acuerdo con la directrices recibidas.

7. Asistir en la elaboración de certificados, informes, cuadros y gráficos, de conformidad con las instrucciones que le sean impartidas.

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 cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F135-OFIMÁTICA ASISTENCIAL

- Hojas de cálculo - Intermedio
- Aplicativos para presentaciones - Intermedio
- Procesador de textos - Intermedio

F034-ORGANIZACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS

- Clasificación Documental
- Normatividad de archivos y normalización de expedientes
- Tablas de Retención Documental
- Normas reglamentarias de los documentos electrónicos y firmas digitales.
- Transferencias documentales
- Tabla de Valoración documental
- Inventario Único Documental
- Fondos documentales acumulados

F028-ADMINISTRACIÓN DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN

- Administración de portales y servidores web
- Normas sobre manejo de información Pública, datos personales y datos sensibles. (Ley de

transparencia)
- Operación de sistemas de información

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN
- Evaluación y control de gestión en la organización
- Objetivos, características y elementos del Sistema de Control Interno
- Caracterización de procesos
- Gestión por procesos
- Ciclo PHVA
- Norma ISO 9001 -2015

F112-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN
- Generación de informes

F083-SERVICIO AL CIUDADANO
- Normatividad de atención y servicio al ciudadano
- Caracterización de grupos de valor
- Atención, clasificación, análisis e informes de las Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Denuncias PQRSD
- Racionalización de trámites y otros procedimientos administrativos
- Transparencia y acceso de información pública
- Concepto de servicio y principios básicos
- Políticas de Servicio al Ciudadano
- Acciones incluyentes para atención de grupos poblacionales
- Modelo Integral de Atención y Servicio a la Ciudadanía

F277-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN Y USO DE RECURSOS TECNOLÓGICOS
- Herramientas de trabajo colaborativo
- Herramientas ofimáticas
- Uso y apropiación de Tecnologías de la Información y de la Comunicación TIC
- Compilación y consolidación de datos
- Análisis y procesamiento de datos
- Conservación, respaldo y seguridad de la información

F047-TÉCNICAS DE OFICINA
- Elaboración de actas de reuniones
- Logística, manejo de documentos legales.
- Recepción y atención de llamadas y emails
- Revisión y orden de agendas

Área Administrativa
- Trámites de la Administración Departamental

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad
Doce (12) meses de Experiencia Relacionada
EQUIVALENCIAS
Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.
COMPETENCIAS
Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 26 de Febrero de 2026

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código:	407
Grado:	04
Nro. de Cargos:	Trescientos Ochenta y Cuatro (384)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE TALENTO HUMANO Y SERVICIOS ADMINISTRATIVOS. - SUBSECRETARÍA DE TALENTO HUMANO. - DIRECCIÓN DE PERSONAL.

NUC: 2000004149 30034773 Vigente Resolución 60951961 de 15-10-2025

PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar las actividades de simple ejecución, propias de la dependencia, cumpliendo con los protocolos y lineamientos establecidos, con el fin de contribuir en la prestación del servicio.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Desempeñar funciones operativas y administrativas requeridas para el desarrollo de los programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con las directrices recibidas.
2. Orientar a los usuarios suministrando la información solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional.
3. Atender oportunamente los trámites y servicios que le sean asignados, según las indicaciones recibidas y los protocolos establecidos.
4. Proporcionar apoyo logístico cuando se programen actividades en la dependencia, participando en la organización y desarrollo de las mismas, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
5. Ejecutar las labores relacionadas con la organización de archivos y documentos de acuerdo con las políticas y procedimientos establecidos.

6. Almacenar la información generada en la dependencia en las diferentes bases de datos y sistemas de información, de acuerdo con la directrices recibidas.
7. Asistir en la elaboración de certificados, informes, cuadros y gráficos, de conformidad con las instrucciones que le sean impartidas.
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 cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F135-OFIMÁTICA ASISTENCIAL
- Hojas de cálculo - Intermedio
- Aplicativos para presentaciones - Intermedio
- Procesador de textos - Intermedio

F034-ORGANIZACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS
- Clasificación Documental
- Normatividad de archivos y normalización de expedientes
- Tablas de Retención Documental
- Normas reglamentarias de los documentos electrónicos y firmas digitales.
- Transferencias documentales
- Tabla de Valoración documental
- Inventario Único Documental
- Fondos documentales acumulados

F028-ADMINISTRACIÓN DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN
- Administración de portales y servidores web
- Normas sobre manejo de información Pública, datos personales y datos sensibles. (Ley de transparencia)
- Operación de sistemas de información

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN
- Evaluación y control de gestión en la organización
- Objetivos, características y elementos del Sistema de Control Interno
- Caracterización de procesos
- Gestión por procesos
- Ciclo PHVA

- Norma ISO 9001 -2015

F112-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN
- Generación de informes

F083-SERVICIO AL CIUDADANO
- Normatividad de atención y servicio al ciudadano
- Caracterización de grupos de valor
- Atención, clasificación, análisis e informes de las Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Denuncias PQRSD
- Racionalización de trámites y otros procedimientos administrativos
- Transparencia y acceso de información pública
- Concepto de servicio y principios básicos
- Políticas de Servicio al Ciudadano
- Acciones incluyentes para atención de grupos poblacionales
- Modelo Integral de Atención y Servicio a la Ciudadanía

F277-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN Y USO DE RECURSOS TECNOLÓGICOS
- Herramientas de trabajo colaborativo
- Herramientas ofimáticas
- Uso y apropiación de Tecnologías de la Información y de la Comunicación TIC
- Compilación y consolidación de datos
- Análisis y procesamiento de datos
- Conservación, respaldo y seguridad de la información

F047-TÉCNICAS DE OFICINA
- Elaboración de actas de reuniones
- Logística, manejo de documentos legales.
- Recepción y atención de llamadas y emails
- Revisión y orden de agendas

Área Administrativa
- Trámites de la Administración Departamental

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA
Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad
Doce (12) meses de Experiencia Relacionada
EQUIVALENCIAS
Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.
COMPETENCIAS
Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

Impreso el Jueves 26 de Febrero de 2026

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código:	407
Grado:	04
Nro. de Cargos:	Trescientos Ochenta y Cuatro (384)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE TALENTO HUMANO Y SERVICIOS ADMINISTRATIVOS. - SUBSECRETARÍA DE TALENTO HUMANO. - DIRECCIÓN DE COMPENSACIÓN Y SISTEMA PENSIONAL.

NUC: 2000004153 30034786 Vigente Resolución 60951961 de 15-10-2025

PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar las actividades de simple ejecución, propias de la dependencia, cumpliendo con los protocolos y lineamientos establecidos, con el fin de contribuir en la prestación del servicio.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Desempeñar funciones operativas y administrativas requeridas para el desarrollo de los programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con las directrices recibidas.
2. Orientar a los usuarios suministrando la información solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional.
3. Atender oportunamente los trámites y servicios que le sean asignados, según las indicaciones recibidas y los protocolos establecidos.
4. Proporcionar apoyo logístico cuando se programen actividades en la dependencia, participando en la organización y desarrollo de las mismas, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
5. Ejecutar las labores relacionadas con la organización de archivos y documentos de acuerdo con las políticas y procedimientos establecidos.
6. Almacenar la información generada en la dependencia en las diferentes bases de datos y sistemas de información, de acuerdo con la directrices recibidas.
7. Asistir en la elaboración de certificados, informes, cuadros y gráficos, de conformidad con las instrucciones que le sean impartidas.
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 cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F135-OFIMÁTICA ASISTENCIAL

- Hojas de cálculo - Intermedio
- Aplicativos para presentaciones - Intermedio
- Procesador de textos - Intermedio

F034-ORGANIZACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS

- Clasificación Documental
- Normatividad de archivos y normalización de expedientes
- Tablas de Retención Documental
- Normas reglamentarias de los documentos electrónicos y firmas digitales.
- Transferencias documentales
- Tabla de Valoración documental
- Inventario Único Documental
- Fondos documentales acumulados

F028-ADMINISTRACIÓN DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN

- Administración de portales y servidores web
- Normas sobre manejo de información Pública, datos personales y datos sensibles. (Ley de transparencia)
- Operación de sistemas de información

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

- Evaluación y control de gestión en la organización
- Objetivos, características y elementos del Sistema de Control Interno
- Caracterización de procesos
- Gestión por procesos
- Ciclo PHVA
- Norma ISO 9001 -2015

F112-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN

- Generación de informes

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

- Normatividad de atención y servicio al ciudadano
- Caracterización de grupos de valor
- Atención, clasificación, análisis e informes de las Peticiones, Quejas, Reclamos,

Sugerencias y Denuncias PQRSD
- Racionalización de trámites y otros procedimientos administrativos
- Transparencia y acceso de información pública
- Concepto de servicio y principios básicos
- Políticas de Servicio al Ciudadano
- Acciones incluyentes para atención de grupos poblacionales
- Modelo Integral de Atención y Servicio a la Ciudadanía

F277-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN Y USO DE RECURSOS TECNOLÓGICOS
- Herramientas de trabajo colaborativo
- Herramientas ofimáticas
- Uso y apropiación de Tecnologías de la Información y de la Comunicación TIC
- Compilación y consolidación de datos
- Análisis y procesamiento de datos
- Conservación, respaldo y seguridad de la información

F047-TÉCNICAS DE OFICINA
- Elaboración de actas de reuniones
- Logística, manejo de documentos legales.
- Recepción y atención de llamadas y emails
- Revisión y orden de agendas

Área Administrativa
- Trámites de la Administración Departamental

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad

Doce (12) meses de Experiencia Relacionada

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 26 de Febrero de 2026

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código:	407
Grado:	04
Nro. de Cargos:	Trescientos Ochenta y Cuatro (384)

GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA FÍSICA. - DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA - INFRAESTRUCTURA FÍSICA.

NUC: 2000004265 30034623 Vigente Resolución 60951961 de 15-10-2025

PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar las actividades de simple ejecución, propias de la dependencia, cumpliendo con los protocolos y lineamientos establecidos, con el fin de contribuir en la prestación del servicio.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Desempeñar funciones operativas y administrativas requeridas para el desarrollo de los programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con las directrices recibidas.
2. Orientar a los usuarios suministrando la información solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional.
3. Atender oportunamente los trámites y servicios que le sean asignados, según las indicaciones recibidas y los protocolos establecidos.
4. Proporcionar apoyo logístico cuando se programen actividades en la dependencia, participando en la organización y desarrollo de las mismas, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
5. Ejecutar las labores relacionadas con la organización de archivos y documentos de acuerdo con las políticas y procedimientos establecidos.
6. Almacenar la información generada en la dependencia en las diferentes bases de datos y sistemas de información, de acuerdo con la directrices recibidas.
7. Asistir en la elaboración de certificados, informes, cuadros y gráficos, de conformidad con las instrucciones que le sean impartidas.
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 cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F135-OFIMÁTICA ASISTENCIAL

- Hojas de cálculo - Intermedio

- Aplicativos para presentaciones - Intermedio
- Procesador de textos - Intermedio

F034-ORGANIZACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS

- Clasificación Documental
- Normatividad de archivos y normalización de expedientes
- Tablas de Retención Documental
- Normas reglamentarias de los documentos electrónicos y firmas digitales.
- Transferencias documentales
- Tabla de Valoración documental
- Inventario Único Documental
- Fondos documentales acumulados

F028-ADMINISTRACIÓN DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN

- Administración de portales y servidores web
- Normas sobre manejo de información Pública, datos personales y datos sensibles. (Ley de transparencia)
- Operación de sistemas de información

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

- Evaluación y control de gestión en la organización
- Objetivos, características y elementos del Sistema de Control Interno
- Caracterización de procesos
- Gestión por procesos
- Ciclo PHVA
- Norma ISO 9001 -2015

F112-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN

- Generación de informes

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

- Normatividad de atención y servicio al ciudadano
- Caracterización de grupos de valor
- Atención, clasificación, análisis e informes de las Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Denuncias PQRSD
- Racionalización de trámites y otros procedimientos administrativos
- Transparencia y acceso de información pública
- Concepto de servicio y principios básicos
- Políticas de Servicio al Ciudadano
- Acciones incluyentes para atención de grupos poblacionales
- Modelo Integral de Atención y Servicio a la Ciudadanía

F277-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN Y USO DE RECURSOS TECNOLÓGICOS

- Herramientas de trabajo colaborativo

- Herramientas ofimáticas
- Uso y apropiación de Tecnologías de la Información y de la Comunicación TIC
- Compilación y consolidación de datos
- Análisis y procesamiento de datos
- Conservación, respaldo y seguridad de la información

F047-TÉCNICAS DE OFICINA

- Elaboración de actas de reuniones
- Logística, manejo de documentos legales.
- Recepción y atención de llamadas y emails
- Revisión y orden de agendas

Área Administrativa

- Trámites de la Administración Departamental

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad

Doce (12) meses de Experiencia Relacionada

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 26 de Febrero de 2026

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código:	407
Grado:	04
Nro. de Cargos:	Trescientos Ochenta y Cuatro (384)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA FÍSICA. - DIRECCIÓN DE ASUNTOS LEGALES - INFRAESTRUCTURA FÍSICA.

NUC: 2000004295 30034624 Vigente Resolución 60951961 de 15-10-2025

PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar las actividades de simple ejecución, propias de la dependencia, cumpliendo con los protocolos y lineamientos establecidos, con el fin de contribuir en la prestación del servicio.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Desempeñar funciones operativas y administrativas requeridas para el desarrollo de los programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con las directrices recibidas.
2. Orientar a los usuarios suministrando la información solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional.
3. Atender oportunamente los trámites y servicios que le sean asignados, según las indicaciones recibidas y los protocolos establecidos.
4. Proporcionar apoyo logístico cuando se programen actividades en la dependencia, participando en la organización y desarrollo de las mismas, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
5. Ejecutar las labores relacionadas con la organización de archivos y documentos de acuerdo con las políticas y procedimientos establecidos.
6. Almacenar la información generada en la dependencia en las diferentes bases de datos y sistemas de información, de acuerdo con la directrices recibidas.
7. Asistir en la elaboración de certificados, informes, cuadros y gráficos, de conformidad con las instrucciones que le sean impartidas.
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 cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F135-OFIMÁTICA ASISTENCIAL

- Hojas de cálculo - Intermedio
- Aplicativos para presentaciones - Intermedio
- Procesador de textos - Intermedio

F034-ORGANIZACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS

- Clasificación Documental
- Normatividad de archivos y normalización de expedientes
- Tablas de Retención Documental
- Normas reglamentarias de los documentos electrónicos y firmas digitales.
- Transferencias documentales
- Tabla de Valoración documental

- Inventario Único Documental
- Fondos documentales acumulados

F028-ADMINISTRACIÓN DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN

- Administración de portales y servidores web
- Normas sobre manejo de información Pública, datos personales y datos sensibles. (Ley de transparencia)
- Operación de sistemas de información

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

- Evaluación y control de gestión en la organización
- Objetivos, características y elementos del Sistema de Control Interno
- Caracterización de procesos
- Gestión por procesos
- Ciclo PHVA
- Norma ISO 9001 -2015

F112-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN

- Generación de informes

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

- Normatividad de atención y servicio al ciudadano
- Caracterización de grupos de valor
- Atención, clasificación, análisis e informes de las Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Denuncias PQRSD
- Racionalización de trámites y otros procedimientos administrativos
- Transparencia y acceso de información pública
- Concepto de servicio y principios básicos
- Políticas de Servicio al Ciudadano
- Acciones incluyentes para atención de grupos poblacionales
- Modelo Integral de Atención y Servicio a la Ciudadanía

F277-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN Y USO DE RECURSOS TECNOLÓGICOS

- Herramientas de trabajo colaborativo
- Herramientas ofimáticas
- Uso y apropiación de Tecnologías de la Información y de la Comunicación TIC
- Compilación y consolidación de datos
- Análisis y procesamiento de datos
- Conservación, respaldo y seguridad de la información

F047-TÉCNICAS DE OFICINA

- Elaboración de actas de reuniones
- Logística, manejo de documentos legales.
- Recepción y atención de llamadas y emails

- Revisión y orden de agendas

Área Administrativa
- Trámites de la Administración Departamental

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA
Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad
Doce (12) meses de Experiencia Relacionada
EQUIVALENCIAS
Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.
COMPETENCIAS
Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 26 de Febrero de 2026

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código:	407
Grado:	04
Nro. de Cargos:	Trescientos Ochenta y Cuatro (384)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA FÍSICA. - SUBSECRETARÍA OPERATIVA DE INFRAESTRUCTURA FÍSICA. - DIRECCIÓN DE GESTIÓN SOCIAL, AMBIENTAL Y PREDIAL.

NUC: 2000004296 30031277 Vigente Decreto 70005104 de 24-12-2024

PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar las actividades de simple ejecución propias de la dependencia, cumpliendo con los protocolos y lineamientos establecidos, con el fin de contribuir en la prestación del servicio a la ciudadanía.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Desempeñar funciones operativas y administrativas requeridas para el desarrollo de los programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con las directrices recibidas.
2. Almacenar la información generada en la dependencia en las diferentes bases de datos y sistemas de información, de acuerdo con las directrices recibidas.
3. Asistir en la elaboración de certificados, informes, cuadros y gráficos, de conformidad con

las instrucciones que le sean impartidas.

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. Contribuir al fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión, participando en el desarrollo de estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.
9. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Área del Secretariado
- Digitación y manejo de procesador de textos
- Técnicas de archivo

Área de Sistemas
- Herramientas ofimáticas

Área Administrativa
- Proceso de Atención a la Ciudadanía
- Sistema integrado de gestión

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad

Doce (12) meses de Experiencia Relacionada

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

Impreso el Jueves 26 de Febrero de 2026

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código:	407
Grado:	04
Nro. de Cargos:	Trescientos Ochenta y Cuatro (384)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA FÍSICA. - SUBSECRETARÍA DE PLANEACIÓN, PROYECTOS ESTRATÉGICOS Y APPS. - DIRECCIÓN DE INSTRUMENTOS DE FINANCIACIÓN.

NUC: 2000004299 30034625 Vigente Resolución 60951961 de 15-10-2025

PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar las actividades de simple ejecución, propias de la dependencia, cumpliendo con los protocolos y lineamientos establecidos, con el fin de contribuir en la prestación del servicio.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Desempeñar funciones operativas y administrativas requeridas para el desarrollo de los programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con las directrices recibidas.
2. Orientar a los usuarios suministrando la información solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional.
3. Atender oportunamente los trámites y servicios que le sean asignados, según las indicaciones recibidas y los protocolos establecidos.
4. Proporcionar apoyo logístico cuando se programen actividades en la dependencia, participando en la organización y desarrollo de las mismas, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
5. Ejecutar las labores relacionadas con la organización de archivos y documentos de acuerdo con las políticas y procedimientos establecidos.
6. Almacenar la información generada en la dependencia en las diferentes bases de datos y sistemas de información, de acuerdo con la directrices recibidas.
7. Asistir en la elaboración de certificados, informes, cuadros y gráficos, de conformidad con las instrucciones que le sean impartidas.
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 cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F135-OFIMÁTICA ASISTENCIAL

- Hojas de cálculo - Intermedio
- Aplicativos para presentaciones - Intermedio
- Procesador de textos - Intermedio

F034-ORGANIZACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS

- Clasificación Documental
- Normatividad de archivos y normalización de expedientes
- Tablas de Retención Documental
- Normas reglamentarias de los documentos electrónicos y firmas digitales.
- Transferencias documentales
- Tabla de Valoración documental
- Inventario Único Documental
- Fondos documentales acumulados

F028-ADMINISTRACIÓN DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN

- Administración de portales y servidores web
- Normas sobre manejo de información Pública, datos personales y datos sensibles. (Ley de transparencia)
- Operación de sistemas de información

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

- Evaluación y control de gestión en la organización
- Objetivos, características y elementos del Sistema de Control Interno
- Caracterización de procesos
- Gestión por procesos
- Ciclo PHVA
- Norma ISO 9001 -2015

F112-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN

- Generación de informes

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

- Normatividad de atención y servicio al ciudadano
- Caracterización de grupos de valor
- Atención, clasificación, análisis e informes de las Peticiones, Quejas, Reclamos,

Sugerencias y Denuncias PQRSD
- Racionalización de trámites y otros procedimientos administrativos
- Transparencia y acceso de información pública
- Concepto de servicio y principios básicos
- Políticas de Servicio al Ciudadano
- Acciones incluyentes para atención de grupos poblacionales
- Modelo Integral de Atención y Servicio a la Ciudadanía

F277-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN Y USO DE RECURSOS TECNOLÓGICOS
- Herramientas de trabajo colaborativo
- Herramientas ofimáticas
- Uso y apropiación de Tecnologías de la Información y de la Comunicación TIC
- Compilación y consolidación de datos
- Análisis y procesamiento de datos
- Conservación, respaldo y seguridad de la información

F047-TÉCNICAS DE OFICINA
- Elaboración de actas de reuniones
- Logística, manejo de documentos legales.
- Recepción y atención de llamadas y emails
- Revisión y orden de agendas

Área Administrativa
- Trámites de la Administración Departamental

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad

Doce (12) meses de Experiencia Relacionada

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 26 de Febrero de 2026

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código:	407
Grado:	04
Nro. de Cargos:	Trescientos Ochenta y Cuatro (384)

GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE SALUD E INCLUSIÓN SOCIAL. - SUBSECRETARÍA DE PROTECCIÓN SOCIAL. - DIRECCIÓN DE CALIDAD Y REDES DE SERVICIO.

NUC: 2000004336 30034921 Vigente Resolución 60951961 de 15-10-2025

PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar las actividades de simple ejecución, propias de la dependencia, cumpliendo con los protocolos y lineamientos establecidos, con el fin de contribuir en la prestación del servicio.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Desempeñar funciones operativas y administrativas requeridas para el desarrollo de los programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con las directrices recibidas.
2. Orientar a los usuarios suministrando la información solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional.
3. Atender oportunamente los trámites y servicios que le sean asignados, según las indicaciones recibidas y los protocolos establecidos.
4. Proporcionar apoyo logístico cuando se programen actividades en la dependencia, participando en la organización y desarrollo de las mismas, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
5. Ejecutar las labores relacionadas con la organización de archivos y documentos de acuerdo con las políticas y procedimientos establecidos.
6. Almacenar la información generada en la dependencia en las diferentes bases de datos y sistemas de información, de acuerdo con la directrices recibidas.
7. Asistir en la elaboración de certificados, informes, cuadros y gráficos, de conformidad con las instrucciones que le sean impartidas.
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 cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F135-OFIMÁTICA ASISTENCIAL

- Hojas de cálculo - Intermedio

- Aplicativos para presentaciones - Intermedio
- Procesador de textos - Intermedio

F034-ORGANIZACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS

- Clasificación Documental
- Normatividad de archivos y normalización de expedientes
- Tablas de Retención Documental
- Normas reglamentarias de los documentos electrónicos y firmas digitales.
- Transferencias documentales
- Tabla de Valoración documental
- Inventario Único Documental
- Fondos documentales acumulados

F028-ADMINISTRACIÓN DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN

- Administración de portales y servidores web
- Normas sobre manejo de información Pública, datos personales y datos sensibles. (Ley de transparencia)
- Operación de sistemas de información

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

- Evaluación y control de gestión en la organización
- Objetivos, características y elementos del Sistema de Control Interno
- Caracterización de procesos
- Gestión por procesos
- Ciclo PHVA
- Norma ISO 9001 -2015

F112-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN

- Generación de informes

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

- Normatividad de atención y servicio al ciudadano
- Caracterización de grupos de valor
- Atención, clasificación, análisis e informes de las Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Denuncias PQRSD
- Racionalización de trámites y otros procedimientos administrativos
- Transparencia y acceso de información pública
- Concepto de servicio y principios básicos
- Políticas de Servicio al Ciudadano
- Acciones incluyentes para atención de grupos poblacionales
- Modelo Integral de Atención y Servicio a la Ciudadanía

F277-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN Y USO DE RECURSOS TECNOLÓGICOS

- Herramientas de trabajo colaborativo

- Herramientas ofimáticas
- Uso y apropiación de Tecnologías de la Información y de la Comunicación TIC
- Compilación y consolidación de datos
- Análisis y procesamiento de datos
- Conservación, respaldo y seguridad de la información

F047-TÉCNICAS DE OFICINA

- Elaboración de actas de reuniones
- Logística, manejo de documentos legales.
- Recepción y atención de llamadas y emails
- Revisión y orden de agendas

Área Administrativa

- Trámites de la Administración Departamental

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA
Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad
Doce (12) meses de Experiencia Relacionada
EQUIVALENCIAS
Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.
COMPETENCIAS
Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 26 de Febrero de 2026

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código:	407
Grado:	04
Nro. de Cargos:	Trescientos Ochenta y Cuatro (384)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE SALUD E INCLUSIÓN SOCIAL. - SUBSECRETARÍA DE PROTECCIÓN SOCIAL. - DIRECCIÓN DE CALIDAD Y REDES DE SERVICIO.

NUC: 2000004397 30034922 Vigente Resolución 60951961 de 15-10-2025

PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar las actividades de simple ejecución, propias de la dependencia, cumpliendo con los protocolos y lineamientos establecidos, con el fin de contribuir en la prestación del servicio.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Desempeñar funciones operativas y administrativas requeridas para el desarrollo de los programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con las directrices recibidas.
2. Orientar a los usuarios suministrando la información solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional.
3. Atender oportunamente los trámites y servicios que le sean asignados, según las indicaciones recibidas y los protocolos establecidos.
4. Proporcionar apoyo logístico cuando se programen actividades en la dependencia, participando en la organización y desarrollo de las mismas, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
5. Ejecutar las labores relacionadas con la organización de archivos y documentos de acuerdo con las políticas y procedimientos establecidos.
6. Almacenar la información generada en la dependencia en las diferentes bases de datos y sistemas de información, de acuerdo con la directrices recibidas.
7. Asistir en la elaboración de certificados, informes, cuadros y gráficos, de conformidad con las instrucciones que le sean impartidas.
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 cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F135-OFIMÁTICA ASISTENCIAL

- Hojas de cálculo - Intermedio
- Aplicativos para presentaciones - Intermedio
- Procesador de textos - Intermedio

F034-ORGANIZACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS

- Clasificación Documental
- Normatividad de archivos y normalización de expedientes
- Tablas de Retención Documental
- Normas reglamentarias de los documentos electrónicos y firmas digitales.
- Transferencias documentales
- Tabla de Valoración documental

- Inventario Único Documental
- Fondos documentales acumulados

F028-ADMINISTRACIÓN DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN

- Administración de portales y servidores web
- Normas sobre manejo de información Pública, datos personales y datos sensibles. (Ley de transparencia)
- Operación de sistemas de información

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

- Evaluación y control de gestión en la organización
- Objetivos, características y elementos del Sistema de Control Interno
- Caracterización de procesos
- Gestión por procesos
- Ciclo PHVA
- Norma ISO 9001 -2015

F112-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN

- Generación de informes

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

- Normatividad de atención y servicio al ciudadano
- Caracterización de grupos de valor
- Atención, clasificación, análisis e informes de las Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Denuncias PQRSD
- Racionalización de trámites y otros procedimientos administrativos
- Transparencia y acceso de información pública
- Concepto de servicio y principios básicos
- Políticas de Servicio al Ciudadano
- Acciones incluyentes para atención de grupos poblacionales
- Modelo Integral de Atención y Servicio a la Ciudadanía

F277-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN Y USO DE RECURSOS TECNOLÓGICOS

- Herramientas de trabajo colaborativo
- Herramientas ofimáticas
- Uso y apropiación de Tecnologías de la Información y de la Comunicación TIC
- Compilación y consolidación de datos
- Análisis y procesamiento de datos
- Conservación, respaldo y seguridad de la información

F047-TÉCNICAS DE OFICINA

- Elaboración de actas de reuniones
- Logística, manejo de documentos legales.
- Recepción y atención de llamadas y emails

- Revisión y orden de agendas

Área Administrativa
- Trámites de la Administración Departamental

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA
Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad
Doce (12) meses de Experiencia Relacionada
EQUIVALENCIAS
Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.
COMPETENCIAS
Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 26 de Febrero de 2026

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código:	407
Grado:	04
Nro. de Cargos:	Trescientos Ochenta y Cuatro (384)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE SALUD E INCLUSIÓN SOCIAL. - SUBSECRETARÍA DE SALUD PÚBLICA. - DIRECCIÓN DE SALUD AMBIENTAL Y FACTORES DE RIESGO.

NUC: 2000004430 30033715 Vigente Decreto 70005104 de 24-12-2024

PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar las actividades de simple ejecución propias de la dependencia, cumpliendo con los protocolos y lineamientos establecidos, con el fin de contribuir en la prestación del servicio a la ciudadanía.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Desempeñar funciones operativas y administrativas requeridas para el desarrollo de los programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con las directrices recibidas.
2. Almacenar la información generada en la dependencia en las diferentes bases de datos y sistemas de información, de acuerdo con las directrices recibidas.
3. Asistir en la elaboración de certificados, informes, cuadros y gráficos, de conformidad con las instrucciones que le sean impartidas.

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. Contribuir al fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión, participando en el desarrollo de estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.
9. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Área del Secretariado
- Digitación y manejo de procesador de textos
- Técnicas de archivo

Área de Sistemas
- Herramientas ofimáticas

Área Administrativa
- Proceso de Atención a la Ciudadanía
- Sistema integrado de gestión

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad

Doce (12) meses de Experiencia Relacionada

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

Impreso el Jueves 26 de Febrero de 2026

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código:	407
Grado:	04
Nro. de Cargos:	Trescientos Ochenta y Cuatro (384)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE SALUD E INCLUSIÓN SOCIAL. - SUBSECRETARÍA DE SALUD PÚBLICA. - DIRECCIÓN DE SALUD AMBIENTAL Y FACTORES DE RIESGO.

NUC: 2000004431 30034923 Vigente Resolución 60951961 de 15-10-2025

PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar las actividades de simple ejecución, propias de la dependencia, cumpliendo con los protocolos y lineamientos establecidos, con el fin de contribuir en la prestación del servicio.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Desempeñar funciones operativas y administrativas requeridas para el desarrollo de los programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con las directrices recibidas.
2. Orientar a los usuarios suministrando la información solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional.
3. Atender oportunamente los trámites y servicios que le sean asignados, según las indicaciones recibidas y los protocolos establecidos.
4. Proporcionar apoyo logístico cuando se programen actividades en la dependencia, participando en la organización y desarrollo de las mismas, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
5. Ejecutar las labores relacionadas con la organización de archivos y documentos de acuerdo con las políticas y procedimientos establecidos.
6. Almacenar la información generada en la dependencia en las diferentes bases de datos y sistemas de información, de acuerdo con la directrices recibidas.
7. Asistir en la elaboración de certificados, informes, cuadros y gráficos, de conformidad con las instrucciones que le sean impartidas.
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 cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F135-OFIMÁTICA ASISTENCIAL

- Hojas de cálculo - Intermedio
- Aplicativos para presentaciones - Intermedio
- Procesador de textos - Intermedio

F034-ORGANIZACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS

- Clasificación Documental
- Normatividad de archivos y normalización de expedientes
- Tablas de Retención Documental
- Normas reglamentarias de los documentos electrónicos y firmas digitales.
- Transferencias documentales
- Tabla de Valoración documental
- Inventario Único Documental
- Fondos documentales acumulados

F028-ADMINISTRACIÓN DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN

- Administración de portales y servidores web
- Normas sobre manejo de información Pública, datos personales y datos sensibles. (Ley de transparencia)
- Operación de sistemas de información

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

- Evaluación y control de gestión en la organización
- Objetivos, características y elementos del Sistema de Control Interno
- Caracterización de procesos
- Gestión por procesos
- Ciclo PHVA
- Norma ISO 9001 -2015

F112-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN

- Generación de informes

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

- Normatividad de atención y servicio al ciudadano
- Caracterización de grupos de valor
- Atención, clasificación, análisis e informes de las Peticiones, Quejas, Reclamos,

Sugerencias y Denuncias PQRSD
- Racionalización de trámites y otros procedimientos administrativos
- Transparencia y acceso de información pública
- Concepto de servicio y principios básicos
- Políticas de Servicio al Ciudadano
- Acciones incluyentes para atención de grupos poblacionales
- Modelo Integral de Atención y Servicio a la Ciudadanía

F277-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN Y USO DE RECURSOS TECNOLÓGICOS
- Herramientas de trabajo colaborativo
- Herramientas ofimáticas
- Uso y apropiación de Tecnologías de la Información y de la Comunicación TIC
- Compilación y consolidación de datos
- Análisis y procesamiento de datos
- Conservación, respaldo y seguridad de la información

F047-TÉCNICAS DE OFICINA
- Elaboración de actas de reuniones
- Logística, manejo de documentos legales.
- Recepción y atención de llamadas y emails
- Revisión y orden de agendas

Área Administrativa
- Trámites de la Administración Departamental

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad

Doce (12) meses de Experiencia Relacionada

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 26 de Febrero de 2026

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código:	407
Grado:	04
Nro. de Cargos:	Trescientos Ochenta y Cuatro (384)

GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE SALUD E INCLUSIÓN SOCIAL. - DESPACHO DEL SECRETARIO.

NUC: 2000004432 30034924 Vigente Resolución 60951961 de 15-10-2025

PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar las actividades de simple ejecución, propias de la dependencia, cumpliendo con los protocolos y lineamientos establecidos, con el fin de contribuir en la prestación del servicio.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Desempeñar funciones operativas y administrativas requeridas para el desarrollo de los programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con las directrices recibidas.
2. Orientar a los usuarios suministrando la información solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional.
3. Atender oportunamente los trámites y servicios que le sean asignados, según las indicaciones recibidas y los protocolos establecidos.
4. Proporcionar apoyo logístico cuando se programen actividades en la dependencia, participando en la organización y desarrollo de las mismas, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
5. Ejecutar las labores relacionadas con la organización de archivos y documentos de acuerdo con las políticas y procedimientos establecidos.
6. Almacenar la información generada en la dependencia en las diferentes bases de datos y sistemas de información, de acuerdo con la directrices recibidas.
7. Asistir en la elaboración de certificados, informes, cuadros y gráficos, de conformidad con las instrucciones que le sean impartidas.
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 cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F135-OFIMÁTICA ASISTENCIAL

- Hojas de cálculo - Intermedio

- Aplicativos para presentaciones - Intermedio
- Procesador de textos - Intermedio

F034-ORGANIZACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS

- Clasificación Documental
- Normatividad de archivos y normalización de expedientes
- Tablas de Retención Documental
- Normas reglamentarias de los documentos electrónicos y firmas digitales.
- Transferencias documentales
- Tabla de Valoración documental
- Inventario Único Documental
- Fondos documentales acumulados

F028-ADMINISTRACIÓN DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN

- Administración de portales y servidores web
- Normas sobre manejo de información Pública, datos personales y datos sensibles. (Ley de transparencia)
- Operación de sistemas de información

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

- Evaluación y control de gestión en la organización
- Objetivos, características y elementos del Sistema de Control Interno
- Caracterización de procesos
- Gestión por procesos
- Ciclo PHVA
- Norma ISO 9001 -2015

F112-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN

- Generación de informes

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

- Normatividad de atención y servicio al ciudadano
- Caracterización de grupos de valor
- Atención, clasificación, análisis e informes de las Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Denuncias PQRSD
- Racionalización de trámites y otros procedimientos administrativos
- Transparencia y acceso de información pública
- Concepto de servicio y principios básicos
- Políticas de Servicio al Ciudadano
- Acciones incluyentes para atención de grupos poblacionales
- Modelo Integral de Atención y Servicio a la Ciudadanía

F277-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN Y USO DE RECURSOS TECNOLÓGICOS

- Herramientas de trabajo colaborativo

- Herramientas ofimáticas
- Uso y apropiación de Tecnologías de la Información y de la Comunicación TIC
- Compilación y consolidación de datos
- Análisis y procesamiento de datos
- Conservación, respaldo y seguridad de la información

F047-TÉCNICAS DE OFICINA

- Elaboración de actas de reuniones
- Logística, manejo de documentos legales.
- Recepción y atención de llamadas y emails
- Revisión y orden de agendas

Área Administrativa

- Trámites de la Administración Departamental

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad

Doce (12) meses de Experiencia Relacionada

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 26 de Febrero de 2026

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código:	407
Grado:	04
Nro. de Cargos:	Trescientos Ochenta y Cuatro (384)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE SALUD E INCLUSIÓN SOCIAL. - DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA - SALUD.

NUC: 2000004438 30033542 Vigente Decreto 70005104 de 24-12-2024

PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar las actividades de simple ejecución propias de la dependencia, cumpliendo con los protocolos y lineamientos establecidos, con el fin de contribuir en la prestación del servicio a la

ciudadanía.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Desempeñar funciones operativas y administrativas requeridas para el desarrollo de los programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con las directrices recibidas.
2. Almacenar la información generada en la dependencia en las diferentes bases de datos y sistemas de información, de acuerdo con las directrices recibidas.
3. Asistir en la elaboración de certificados, informes, cuadros y gráficos, de conformidad con las instrucciones que le sean impartidas.
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. Contribuir al fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión, participando en el desarrollo de estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.
9. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Área del Secretariado

- Digitación y manejo de procesador de textos
- Técnicas de archivo

Área de Sistemas

- Herramientas ofimáticas

Área Administrativa

- Proceso de Atención a la Ciudadanía
- Sistema integrado de gestión

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad
Doce (12) meses de Experiencia Relacionada
EQUIVALENCIAS
Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.
COMPETENCIAS
Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 26 de Febrero de 2026

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código:	407
Grado:	04
Nro. de Cargos:	Trescientos Ochenta y Cuatro (384)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE SALUD E INCLUSIÓN SOCIAL. - SUBSECRETARÍA DE PROTECCIÓN SOCIAL.

NUC: 2000004455 30034925 Vigente Resolución 60951961 de 15-10-2025

PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar las actividades de simple ejecución, propias de la dependencia, cumpliendo con los protocolos y lineamientos establecidos, con el fin de contribuir en la prestación del servicio.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Desempeñar funciones operativas y administrativas requeridas para el desarrollo de los programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con las directrices recibidas.
2. Orientar a los usuarios suministrando la información solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional.
3. Atender oportunamente los trámites y servicios que le sean asignados, según las indicaciones recibidas y los protocolos establecidos.
4. Proporcionar apoyo logístico cuando se programen actividades en la dependencia, participando en la organización y desarrollo de las mismas, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
5. Ejecutar las labores relacionadas con la organización de archivos y documentos de acuerdo con las políticas y procedimientos establecidos.

6. Almacenar la información generada en la dependencia en las diferentes bases de datos y sistemas de información, de acuerdo con la directrices recibidas.
7. Asistir en la elaboración de certificados, informes, cuadros y gráficos, de conformidad con las instrucciones que le sean impartidas.
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 cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F135-OFIMÁTICA ASISTENCIAL
- Hojas de cálculo - Intermedio
- Aplicativos para presentaciones - Intermedio
- Procesador de textos - Intermedio

F034-ORGANIZACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS
- Clasificación Documental
- Normatividad de archivos y normalización de expedientes
- Tablas de Retención Documental
- Normas reglamentarias de los documentos electrónicos y firmas digitales.
- Transferencias documentales
- Tabla de Valoración documental
- Inventario Único Documental
- Fondos documentales acumulados

F028-ADMINISTRACIÓN DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN
- Administración de portales y servidores web
- Normas sobre manejo de información Pública, datos personales y datos sensibles. (Ley de transparencia)
- Operación de sistemas de información

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN
- Evaluación y control de gestión en la organización
- Objetivos, características y elementos del Sistema de Control Interno
- Caracterización de procesos
- Gestión por procesos
- Ciclo PHVA

- Norma ISO 9001 -2015

F112-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN
- Generación de informes

F083-SERVICIO AL CIUDADANO
- Normatividad de atención y servicio al ciudadano
- Caracterización de grupos de valor
- Atención, clasificación, análisis e informes de las Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Denuncias PQRSD
- Racionalización de trámites y otros procedimientos administrativos
- Transparencia y acceso de información pública
- Concepto de servicio y principios básicos
- Políticas de Servicio al Ciudadano
- Acciones incluyentes para atención de grupos poblacionales
- Modelo Integral de Atención y Servicio a la Ciudadanía

F277-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN Y USO DE RECURSOS TECNOLÓGICOS
- Herramientas de trabajo colaborativo
- Herramientas ofimáticas
- Uso y apropiación de Tecnologías de la Información y de la Comunicación TIC
- Compilación y consolidación de datos
- Análisis y procesamiento de datos
- Conservación, respaldo y seguridad de la información

F047-TÉCNICAS DE OFICINA
- Elaboración de actas de reuniones
- Logística, manejo de documentos legales.
- Recepción y atención de llamadas y emails
- Revisión y orden de agendas

Área Administrativa
- Trámites de la Administración Departamental

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA
Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad
Doce (12) meses de Experiencia Relacionada
EQUIVALENCIAS
Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.
COMPETENCIAS
Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

Impreso el Jueves 26 de Febrero de 2026

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código:	407
Grado:	04
Nro. de Cargos:	Trescientos Ochenta y Cuatro (384)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE SALUD E INCLUSIÓN SOCIAL. - SUBSECRETARÍA DE SALUD PÚBLICA. - DIRECCIÓN LABORATORIO DEPARTAMENTAL DE SALUD PÚBLICA.

NUC: 2000004456 30031933 Vigente Decreto 70005104 de 24-12-2024

PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar las actividades de simple ejecución propias de la dependencia, cumpliendo con los protocolos y lineamientos establecidos, con el fin de contribuir en la prestación del servicio a la ciudadanía.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Desempeñar funciones operativas y administrativas requeridas para el desarrollo de los programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con las directrices recibidas.
2. Almacenar la información generada en la dependencia en las diferentes bases de datos y sistemas de información, de acuerdo con las directrices recibidas.
3. Asistir en la elaboración de certificados, informes, cuadros y gráficos, de conformidad con las instrucciones que le sean impartidas.
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. Contribuir al fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión, participando en el desarrollo de estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la

entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.

9. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Área del Secretariado
- Digitación y manejo de procesador de textos
- Técnicas de archivo

Área de Sistemas
- Herramientas ofimáticas

Área Administrativa
- Proceso de Atención a la Ciudadanía
- Sistema integrado de gestión

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad

Doce (12) meses de Experiencia Relacionada

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 26 de Febrero de 2026

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código:	407
Grado:	04
Nro. de Cargos:	Trescientos Ochenta y Cuatro (384)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE SALUD E INCLUSIÓN SOCIAL. - DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA - SALUD.

NUC: 2000004457 30034926 Vigente Resolución 60951961 de 15-10-2025

PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar las actividades de simple ejecución, propias de la dependencia, cumpliendo con los protocolos y lineamientos establecidos, con el fin de contribuir en la prestación del servicio.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Desempeñar funciones operativas y administrativas requeridas para el desarrollo de los programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con las directrices recibidas.
2. Orientar a los usuarios suministrando la información solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional.
3. Atender oportunamente los trámites y servicios que le sean asignados, según las indicaciones recibidas y los protocolos establecidos.
4. Proporcionar apoyo logístico cuando se programen actividades en la dependencia, participando en la organización y desarrollo de las mismas, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
5. Ejecutar las labores relacionadas con la organización de archivos y documentos de acuerdo con las políticas y procedimientos establecidos.
6. Almacenar la información generada en la dependencia en las diferentes bases de datos y sistemas de información, de acuerdo con la directrices recibidas.
7. Asistir en la elaboración de certificados, informes, cuadros y gráficos, de conformidad con las instrucciones que le sean impartidas.
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 cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F135-OFIMÁTICA ASISTENCIAL

- Hojas de cálculo - Intermedio
- Aplicativos para presentaciones - Intermedio
- Procesador de textos - Intermedio

F034-ORGANIZACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS

- Clasificación Documental
- Normatividad de archivos y normalización de expedientes
- Tablas de Retención Documental
- Normas reglamentarias de los documentos electrónicos y firmas digitales.

- Transferencias documentales
- Tabla de Valoración documental
- Inventario Único Documental
- Fondos documentales acumulados

F028-ADMINISTRACIÓN DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN

- Administración de portales y servidores web
- Normas sobre manejo de información Pública, datos personales y datos sensibles. (Ley de transparencia)
- Operación de sistemas de información

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

- Evaluación y control de gestión en la organización
- Objetivos, características y elementos del Sistema de Control Interno
- Caracterización de procesos
- Gestión por procesos
- Ciclo PHVA
- Norma ISO 9001 -2015

F112-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN

- Generación de informes

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

- Normatividad de atención y servicio al ciudadano
- Caracterización de grupos de valor
- Atención, clasificación, análisis e informes de las Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Denuncias PQRSD
- Racionalización de trámites y otros procedimientos administrativos
- Transparencia y acceso de información pública
- Concepto de servicio y principios básicos
- Políticas de Servicio al Ciudadano
- Acciones incluyentes para atención de grupos poblacionales
- Modelo Integral de Atención y Servicio a la Ciudadanía

F277-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN Y USO DE RECURSOS TECNOLÓGICOS

- Herramientas de trabajo colaborativo
- Herramientas ofimáticas
- Uso y apropiación de Tecnologías de la Información y de la Comunicación TIC
- Compilación y consolidación de datos
- Análisis y procesamiento de datos
- Conservación, respaldo y seguridad de la información

F047-TÉCNICAS DE OFICINA

- Elaboración de actas de reuniones

- Logística, manejo de documentos legales.
- Recepción y atención de llamadas y emails
- Revisión y orden de agendas

Área Administrativa

- Trámites de la Administración Departamental

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA
Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad
Doce (12) meses de Experiencia Relacionada
EQUIVALENCIAS
Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.
COMPETENCIAS
Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 26 de Febrero de 2026

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código:	407
Grado:	04
Nro. de Cargos:	Trescientos Ochenta y Cuatro (384)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN. - SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA. - DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO.

NUC: 2000004511 30032583 Vigente Decreto 70005104 de 24-12-2024

PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar y complementar las tareas propias de los niveles superiores, ejecutando actividades o tareas de simple ejecución.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Elaborar el reporte de novedades para la actualización de la historia laboral de los servidores de la Secretaría de Educación, en cumplimiento de la normatividad vigente.
2. Llevar los registros necesarios para efectuar adecuadamente las tareas de control de ingreso de información a la historial laboral del personal vinculado a la Secretaría de Educación.

3. Elaborar los certificados de tiempo de servicio a partir de la información consignada en la hoja de vida del personal docente, de conformidad con los procedimientos establecidos.
4. Tramitar las respuestas a las solicitudes y requerimientos en los sistemas de información de Gestión Documental y de Atención a la Ciudadanía, de acuerdo con las indicaciones recibidas.
5. 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.
6. 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.
7. 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.
8. 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.
9. Contribuir al resguardo y protección de la información de la entidad, a través de la aplicación integral de la Política de Seguridad de la Información y demás lineamientos establecidos para su conservación, disponibilidad e integridad.
10. Contribuir al mantenimiento y mejoramiento continuo del Sistema Integrado de Gestión a través de la participación en todas las actividades, estrategias y programas definidos por la Dirección de Desarrollo Organizacional.
11. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Apoyo logístico
- Planeación y organización de eventos
- Etiqueta y protocolo empresarial

Área del Secretariado
- Administración de documentos
- Administración de archivos

- Manejo y conservación de información
- Manejo de información
- Verificación de datos
- Elaboración de oficios
- Gestión Documental
- Servicios del área de desempeño
- Técnicas de archivo
- Normatividad vigente sobre manejo de información

Área de Sistemas

- Herramientas de almacenamiento de información
- Sistemas de información del área de desempeño
- Sistemas de información
- Herramientas de informática
- Correo electrónico
- Manejo técnico para el respaldo de la información
- Seguridad de la Información
- Microsoft office word
- Microsoft office excel
- Microsoft office power point
- Sistema Mercurio

Área Administrativa

- Labores administrativas
- Manual de Protección de la Información
- Manual de Políticas de Seguridad Informática
- Sistema integrado de gestión
- Plan de desarrollo departamental

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA
Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad
Doce (12) meses de Experiencia Relacionada
EQUIVALENCIAS
Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.
COMPETENCIAS
Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asistencial

GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

Denominación del Empleo:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código:	407
Grado:	04
Nro. de Cargos:	Trescientos Ochenta y Cuatro (384)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA FÍSICA. - SUBSECRETARÍA DE PLANEACIÓN, PROYECTOS ESTRATÉGICOS Y APPS. - DIRECCIÓN DE INSTRUMENTOS DE FINANCIACIÓN.

NUC: 2000004525 30034626 Vigente Resolución 60951961 de 15-10-2025

PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar las actividades de simple ejecución, propias de la dependencia, cumpliendo con los protocolos y lineamientos establecidos, con el fin de contribuir en la prestación del servicio.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Desempeñar funciones operativas y administrativas requeridas para el desarrollo de los programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con las directrices recibidas.
2. Orientar a los usuarios suministrando la información solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional.
3. Atender oportunamente los trámites y servicios que le sean asignados, según las indicaciones recibidas y los protocolos establecidos.
4. Proporcionar apoyo logístico cuando se programen actividades en la dependencia, participando en la organización y desarrollo de las mismas, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
5. Ejecutar las labores relacionadas con la organización de archivos y documentos de acuerdo con las políticas y procedimientos establecidos.
6. Almacenar la información generada en la dependencia en las diferentes bases de datos y sistemas de información, de acuerdo con la directrices recibidas.
7. Asistir en la elaboración de certificados, informes, cuadros y gráficos, de conformidad con las instrucciones que le sean impartidas.
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 cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F135-OFIMÁTICA ASISTENCIAL

- Hojas de cálculo - Intermedio
- Aplicativos para presentaciones - Intermedio
- Procesador de textos - Intermedio

F034-ORGANIZACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS

- Clasificación Documental
- Normatividad de archivos y normalización de expedientes
- Tablas de Retención Documental
- Normas reglamentarias de los documentos electrónicos y firmas digitales.
- Transferencias documentales
- Tabla de Valoración documental
- Inventario Único Documental
- Fondos documentales acumulados

F028-ADMINISTRACIÓN DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN

- Administración de portales y servidores web
- Normas sobre manejo de información Pública, datos personales y datos sensibles. (Ley de transparencia)
- Operación de sistemas de información

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

- Evaluación y control de gestión en la organización
- Objetivos, características y elementos del Sistema de Control Interno
- Caracterización de procesos
- Gestión por procesos
- Ciclo PHVA
- Norma ISO 9001 -2015

F112-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN

- Generación de informes

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

- Normatividad de atención y servicio al ciudadano
- Caracterización de grupos de valor
- Atención, clasificación, análisis e informes de las Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Denuncias PQRSD
- Racionalización de trámites y otros procedimientos administrativos
- Transparencia y acceso de información pública
- Concepto de servicio y principios básicos

- Políticas de Servicio al Ciudadano
- Acciones incluyentes para atención de grupos poblacionales
- Modelo Integral de Atención y Servicio a la Ciudadanía

F277-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN Y USO DE RECURSOS TECNOLÓGICOS

- Herramientas de trabajo colaborativo
- Herramientas ofimáticas
- Uso y apropiación de Tecnologías de la Información y de la Comunicación TIC
- Compilación y consolidación de datos
- Análisis y procesamiento de datos
- Conservación, respaldo y seguridad de la información

F047-TÉCNICAS DE OFICINA

- Elaboración de actas de reuniones
- Logística, manejo de documentos legales.
- Recepción y atención de llamadas y emails
- Revisión y orden de agendas

Área Administrativa

- Trámites de la Administración Departamental

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA
Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad
Doce (12) meses de Experiencia Relacionada
EQUIVALENCIAS
Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.
COMPETENCIAS
Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 26 de Febrero de 2026

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código:	407
Grado:	04
Nro. de Cargos:	Trescientos Ochenta y Cuatro (384)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa
ÁREA: SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA FÍSICA. - SUBSECRETARÍA DE	

GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

PLANEACIÓN, PROYECTOS ESTRATÉGICOS Y APPS. - DIRECCIÓN DE INSTRUMENTOS DE FINANCIACIÓN.

NUC: 2000004526 30034627 Vigente Resolución 60951961 de 15-10-2025

PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar las actividades de simple ejecución, propias de la dependencia, cumpliendo con los protocolos y lineamientos establecidos, con el fin de contribuir en la prestación del servicio.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Desempeñar funciones operativas y administrativas requeridas para el desarrollo de los programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con las directrices recibidas.
2. Orientar a los usuarios suministrando la información solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional.
3. Atender oportunamente los trámites y servicios que le sean asignados, según las indicaciones recibidas y los protocolos establecidos.
4. Proporcionar apoyo logístico cuando se programen actividades en la dependencia, participando en la organización y desarrollo de las mismas, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
5. Ejecutar las labores relacionadas con la organización de archivos y documentos de acuerdo con las políticas y procedimientos establecidos.
6. Almacenar la información generada en la dependencia en las diferentes bases de datos y sistemas de información, de acuerdo con la directrices recibidas.
7. Asistir en la elaboración de certificados, informes, cuadros y gráficos, de conformidad con las instrucciones que le sean impartidas.
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 cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F135-OFIMÁTICA ASISTENCIAL

- Hojas de cálculo - Intermedio
- Aplicativos para presentaciones - Intermedio
- Procesador de textos - Intermedio

F034-ORGANIZACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS

- Clasificación Documental
- Normatividad de archivos y normalización de expedientes
- Tablas de Retención Documental
- Normas reglamentarias de los documentos electrónicos y firmas digitales.
- Transferencias documentales
- Tabla de Valoración documental
- Inventario Único Documental
- Fondos documentales acumulados

F028-ADMINISTRACIÓN DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN

- Administración de portales y servidores web
- Normas sobre manejo de información Pública, datos personales y datos sensibles. (Ley de transparencia)
- Operación de sistemas de información

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

- Evaluación y control de gestión en la organización
- Objetivos, características y elementos del Sistema de Control Interno
- Caracterización de procesos
- Gestión por procesos
- Ciclo PHVA
- Norma ISO 9001 -2015

F112-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN

- Generación de informes

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

- Normatividad de atención y servicio al ciudadano
- Caracterización de grupos de valor
- Atención, clasificación, análisis e informes de las Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Denuncias PQRSD
- Racionalización de trámites y otros procedimientos administrativos
- Transparencia y acceso de información pública
- Concepto de servicio y principios básicos
- Políticas de Servicio al Ciudadano
- Acciones incluyentes para atención de grupos poblacionales
- Modelo Integral de Atención y Servicio a la Ciudadanía

F277-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN Y USO DE RECURSOS TECNOLÓGICOS

- Herramientas de trabajo colaborativo
- Herramientas ofimáticas
- Uso y apropiación de Tecnologías de la Información y de la Comunicación TIC

- Compilación y consolidación de datos
- Análisis y procesamiento de datos
- Conservación, respaldo y seguridad de la información

F047-TÉCNICAS DE OFICINA
- Elaboración de actas de reuniones
- Logística, manejo de documentos legales.
- Recepción y atención de llamadas y emails
- Revisión y orden de agendas

Área Administrativa
- Trámites de la Administración Departamental

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad

Doce (12) meses de Experiencia Relacionada

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 26 de Febrero de 2026

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código:	407
Grado:	04
Nro. de Cargos:	Trescientos Ochenta y Cuatro (384)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA FÍSICA. - DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA - INFRAESTRUCTURA FÍSICA.

NUC: 2000004527 30034628 Vigente Resolución 60951961 de 15-10-2025

PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar las actividades de simple ejecución, propias de la dependencia, cumpliendo con los protocolos y lineamientos establecidos, con el fin de contribuir en la prestación del servicio.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Desempeñar funciones operativas y administrativas requeridas para el desarrollo de los

programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con las directrices recibidas.

2. Orientar a los usuarios suministrando la información solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional.
3. Atender oportunamente los trámites y servicios que le sean asignados, según las indicaciones recibidas y los protocolos establecidos.
4. Proporcionar apoyo logístico cuando se programen actividades en la dependencia, participando en la organización y desarrollo de las mismas, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
5. Ejecutar las labores relacionadas con la organización de archivos y documentos de acuerdo con las políticas y procedimientos establecidos.
6. Almacenar la información generada en la dependencia en las diferentes bases de datos y sistemas de información, de acuerdo con la directrices recibidas.
7. Asistir en la elaboración de certificados, informes, cuadros y gráficos, de conformidad con las instrucciones que le sean impartidas.
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 cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F135-OFIMÁTICA ASISTENCIAL

- Hojas de cálculo - Intermedio
- Aplicativos para presentaciones - Intermedio
- Procesador de textos - Intermedio

F034-ORGANIZACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS

- Clasificación Documental
- Normatividad de archivos y normalización de expedientes
- Tablas de Retención Documental
- Normas reglamentarias de los documentos electrónicos y firmas digitales.
- Transferencias documentales
- Tabla de Valoración documental
- Inventario Único Documental
- Fondos documentales acumulados

F028-ADMINISTRACIÓN DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN

- Administración de portales y servidores web
- Normas sobre manejo de información Pública, datos personales y datos sensibles. (Ley de transparencia)
- Operación de sistemas de información

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

- Evaluación y control de gestión en la organización
- Objetivos, características y elementos del Sistema de Control Interno
- Caracterización de procesos
- Gestión por procesos
- Ciclo PHVA
- Norma ISO 9001 -2015

F112-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN

- Generación de informes

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

- Normatividad de atención y servicio al ciudadano
- Caracterización de grupos de valor
- Atención, clasificación, análisis e informes de las Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Denuncias PQRSD
- Racionalización de trámites y otros procedimientos administrativos
- Transparencia y acceso de información pública
- Concepto de servicio y principios básicos
- Políticas de Servicio al Ciudadano
- Acciones incluyentes para atención de grupos poblacionales
- Modelo Integral de Atención y Servicio a la Ciudadanía

F277-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN Y USO DE RECURSOS TECNOLÓGICOS

- Herramientas de trabajo colaborativo
- Herramientas ofimáticas
- Uso y apropiación de Tecnologías de la Información y de la Comunicación TIC
- Compilación y consolidación de datos
- Análisis y procesamiento de datos
- Conservación, respaldo y seguridad de la información

F047-TÉCNICAS DE OFICINA

- Elaboración de actas de reuniones
- Logística, manejo de documentos legales.
- Recepción y atención de llamadas y emails
- Revisión y orden de agendas

GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

Área Administrativa
- Trámites de la Administración Departamental

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad

Doce (12) meses de Experiencia Relacionada

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 26 de Febrero de 2026

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código:	407
Grado:	04
Nro. de Cargos:	Trescientos Ochenta y Cuatro (384)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE TALENTO HUMANO Y SERVICIOS ADMINISTRATIVOS. - DIRECCIÓN DE GESTIÓN DOCUMENTAL.

NUC: 2000004534 30034729 Vigente Resolución 60951961 de 15-10-2025

PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar las actividades de simple ejecución, propias de la dependencia, cumpliendo con los protocolos y lineamientos establecidos, con el fin de contribuir en la prestación del servicio.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Desempeñar funciones operativas y administrativas requeridas para el desarrollo de los programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con las directrices recibidas.
2. Orientar a los usuarios suministrando la información solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional.
3. Atender oportunamente los trámites y servicios que le sean asignados, según las indicaciones recibidas y los protocolos establecidos.
4. Proporcionar apoyo logístico cuando se programen actividades en la dependencia, participando en la organización y desarrollo de las mismas, de acuerdo con las

instrucciones recibidas.

5. Ejecutar las labores relacionadas con la organización de archivos y documentos de acuerdo con las políticas y procedimientos establecidos.
6. Almacenar la información generada en la dependencia en las diferentes bases de datos y sistemas de información, de acuerdo con la directrices recibidas.
7. Asistir en la elaboración de certificados, informes, cuadros y gráficos, de conformidad con las instrucciones que le sean impartidas.
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 cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F135-OFIMÁTICA ASISTENCIAL

- Hojas de cálculo - Intermedio
- Aplicativos para presentaciones - Intermedio
- Procesador de textos - Intermedio

F034-ORGANIZACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS

- Clasificación Documental
- Normatividad de archivos y normalización de expedientes
- Tablas de Retención Documental
- Normas reglamentarias de los documentos electrónicos y firmas digitales.
- Transferencias documentales
- Tabla de Valoración documental
- Inventario Único Documental
- Fondos documentales acumulados

F028-ADMINISTRACIÓN DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN

- Administración de portales y servidores web
- Normas sobre manejo de información Pública, datos personales y datos sensibles. (Ley de transparencia)
- Operación de sistemas de información

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

- Evaluación y control de gestión en la organización
- Objetivos, características y elementos del Sistema de Control Interno

- Caracterización de procesos
- Gestión por procesos
- Ciclo PHVA
- Norma ISO 9001 -2015

F112-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN

- Generación de informes

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

- Normatividad de atención y servicio al ciudadano
- Caracterización de grupos de valor
- Atención, clasificación, análisis e informes de las Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Denuncias PQRSD
- Racionalización de trámites y otros procedimientos administrativos
- Transparencia y acceso de información pública
- Concepto de servicio y principios básicos
- Políticas de Servicio al Ciudadano
- Acciones incluyentes para atención de grupos poblacionales
- Modelo Integral de Atención y Servicio a la Ciudadanía

F277-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN Y USO DE RECURSOS TECNOLÓGICOS

- Herramientas de trabajo colaborativo
- Herramientas ofimáticas
- Uso y apropiación de Tecnologías de la Información y de la Comunicación TIC
- Compilación y consolidación de datos
- Análisis y procesamiento de datos
- Conservación, respaldo y seguridad de la información

F047-TÉCNICAS DE OFICINA

- Elaboración de actas de reuniones
- Logística, manejo de documentos legales.
- Recepción y atención de llamadas y emails
- Revisión y orden de agendas

Área Administrativa

- Trámites de la Administración Departamental

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA
Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad
Doce (12) meses de Experiencia Relacionada
EQUIVALENCIAS
Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

COMPETENCIAS
Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 26 de Febrero de 2026

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código:	407
Grado:	04
Nro. de Cargos:	Trescientos Ochenta y Cuatro (384)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE TALENTO HUMANO Y SERVICIOS ADMINISTRATIVOS. - DIRECCIÓN DE GESTIÓN DOCUMENTAL.

NUC: 2000004535 30034766 Vigente Resolución 60951961 de 15-10-2025

PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar las actividades de simple ejecución, propias de la dependencia, cumpliendo con los protocolos y lineamientos establecidos, con el fin de contribuir en la prestación del servicio.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Desempeñar funciones operativas y administrativas requeridas para el desarrollo de los programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con las directrices recibidas.
2. Orientar a los usuarios suministrando la información solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional.
3. Atender oportunamente los trámites y servicios que le sean asignados, según las indicaciones recibidas y los protocolos establecidos.
4. Proporcionar apoyo logístico cuando se programen actividades en la dependencia, participando en la organización y desarrollo de las mismas, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
5. Ejecutar las labores relacionadas con la organización de archivos y documentos de acuerdo con las políticas y procedimientos establecidos.
6. Almacenar la información generada en la dependencia en las diferentes bases de datos y sistemas de información, de acuerdo con la directrices recibidas.
7. Asistir en la elaboración de certificados, informes, cuadros y gráficos, de conformidad con las instrucciones que le sean impartidas.

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 cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F135-OFIMÁTICA ASISTENCIAL
- Hojas de cálculo - Intermedio
- Aplicativos para presentaciones - Intermedio
- Procesador de textos - Intermedio

F034-ORGANIZACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS
- Clasificación Documental
- Normatividad de archivos y normalización de expedientes
- Tablas de Retención Documental
- Normas reglamentarias de los documentos electrónicos y firmas digitales.
- Transferencias documentales
- Tabla de Valoración documental
- Inventario Único Documental
- Fondos documentales acumulados

F028-ADMINISTRACIÓN DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN
- Administración de portales y servidores web
- Normas sobre manejo de información Pública, datos personales y datos sensibles. (Ley de transparencia)
- Operación de sistemas de información

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN
- Evaluación y control de gestión en la organización
- Objetivos, características y elementos del Sistema de Control Interno
- Caracterización de procesos
- Gestión por procesos
- Ciclo PHVA
- Norma ISO 9001 -2015

F112-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN
- Generación de informes

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

- Normatividad de atención y servicio al ciudadano
- Caracterización de grupos de valor
- Atención, clasificación, análisis e informes de las Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Denuncias PQRSD
- Racionalización de trámites y otros procedimientos administrativos
- Transparencia y acceso de información pública
- Concepto de servicio y principios básicos
- Políticas de Servicio al Ciudadano
- Acciones incluyentes para atención de grupos poblacionales
- Modelo Integral de Atención y Servicio a la Ciudadanía

F277-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN Y USO DE RECURSOS TECNOLÓGICOS

- Herramientas de trabajo colaborativo
- Herramientas ofimáticas
- Uso y apropiación de Tecnologías de la Información y de la Comunicación TIC
- Compilación y consolidación de datos
- Análisis y procesamiento de datos
- Conservación, respaldo y seguridad de la información

F047-TÉCNICAS DE OFICINA

- Elaboración de actas de reuniones
- Logística, manejo de documentos legales.
- Recepción y atención de llamadas y emails
- Revisión y orden de agendas

Área Administrativa

- Trámites de la Administración Departamental

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA
Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad
Doce (12) meses de Experiencia Relacionada
EQUIVALENCIAS
Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.
COMPETENCIAS
Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO

GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

Código:	407
Grado:	04
Nro. de Cargos:	Trescientos Ochenta y Cuatro (384)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE TALENTO HUMANO Y SERVICIOS ADMINISTRATIVOS. - DIRECCIÓN DE GESTIÓN DOCUMENTAL.

NUC: 2000004536 30034730 Vigente Resolución 60951961 de 15-10-2025

PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar las actividades de simple ejecución, propias de la dependencia, cumpliendo con los protocolos y lineamientos establecidos, con el fin de contribuir en la prestación del servicio.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Desempeñar funciones operativas y administrativas requeridas para el desarrollo de los programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con las directrices recibidas.
2. Orientar a los usuarios suministrando la información solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional.
3. Atender oportunamente los trámites y servicios que le sean asignados, según las indicaciones recibidas y los protocolos establecidos.
4. Proporcionar apoyo logístico cuando se programen actividades en la dependencia, participando en la organización y desarrollo de las mismas, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
5. Ejecutar las labores relacionadas con la organización de archivos y documentos de acuerdo con las políticas y procedimientos establecidos.
6. Almacenar la información generada en la dependencia en las diferentes bases de datos y sistemas de información, de acuerdo con la directrices recibidas.
7. Asistir en la elaboración de certificados, informes, cuadros y gráficos, de conformidad con las instrucciones que le sean impartidas.
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 cargo.

GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F135-OFIMÁTICA ASISTENCIAL

- Hojas de cálculo - Intermedio
- Aplicativos para presentaciones - Intermedio
- Procesador de textos - Intermedio

F034-ORGANIZACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS

- Clasificación Documental
- Normatividad de archivos y normalización de expedientes
- Tablas de Retención Documental
- Normas reglamentarias de los documentos electrónicos y firmas digitales.
- Transferencias documentales
- Tabla de Valoración documental
- Inventario Único Documental
- Fondos documentales acumulados

F028-ADMINISTRACIÓN DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN

- Administración de portales y servidores web
- Normas sobre manejo de información Pública, datos personales y datos sensibles. (Ley de transparencia)
- Operación de sistemas de información

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

- Evaluación y control de gestión en la organización
- Objetivos, características y elementos del Sistema de Control Interno
- Caracterización de procesos
- Gestión por procesos
- Ciclo PHVA
- Norma ISO 9001 -2015

F112-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN

- Generación de informes

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

- Normatividad de atención y servicio al ciudadano
- Caracterización de grupos de valor
- Atención, clasificación, análisis e informes de las Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Denuncias PQRSD
- Racionalización de trámites y otros procedimientos administrativos
- Transparencia y acceso de información pública
- Concepto de servicio y principios básicos
- Políticas de Servicio al Ciudadano
- Acciones incluyentes para atención de grupos poblacionales

- Modelo Integral de Atención y Servicio a la Ciudadanía

F277-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN Y USO DE RECURSOS TECNOLÓGICOS

- Herramientas de trabajo colaborativo
- Herramientas ofimáticas
- Uso y apropiación de Tecnologías de la Información y de la Comunicación TIC
- Compilación y consolidación de datos
- Análisis y procesamiento de datos
- Conservación, respaldo y seguridad de la información

F047-TÉCNICAS DE OFICINA

- Elaboración de actas de reuniones
- Logística, manejo de documentos legales.
- Recepción y atención de llamadas y emails
- Revisión y orden de agendas

Área Administrativa

- Trámites de la Administración Departamental

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA
Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad
Doce (12) meses de Experiencia Relacionada
EQUIVALENCIAS
Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.
COMPETENCIAS
Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 26 de Febrero de 2026

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código:	407
Grado:	04
Nro. de Cargos:	Trescientos Ochenta y Cuatro (384)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE TALENTO HUMANO Y SERVICIOS ADMINISTRATIVOS. - DIRECCIÓN DE GESTIÓN DOCUMENTAL.

GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

NUC: 2000004537 30034731 Vigente Resolución 60951961 de 15-10-2025

PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar las actividades de simple ejecución, propias de la dependencia, cumpliendo con los protocolos y lineamientos establecidos, con el fin de contribuir en la prestación del servicio.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Desempeñar funciones operativas y administrativas requeridas para el desarrollo de los programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con las directrices recibidas.
2. Orientar a los usuarios suministrando la información solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional.
3. Atender oportunamente los trámites y servicios que le sean asignados, según las indicaciones recibidas y los protocolos establecidos.
4. Proporcionar apoyo logístico cuando se programen actividades en la dependencia, participando en la organización y desarrollo de las mismas, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
5. Ejecutar las labores relacionadas con la organización de archivos y documentos de acuerdo con las políticas y procedimientos establecidos.
6. Almacenar la información generada en la dependencia en las diferentes bases de datos y sistemas de información, de acuerdo con la directrices recibidas.
7. Asistir en la elaboración de certificados, informes, cuadros y gráficos, de conformidad con las instrucciones que le sean impartidas.
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 cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F135-OFIMÁTICA ASISTENCIAL

- Hojas de cálculo - Intermedio
- Aplicativos para presentaciones - Intermedio
- Procesador de textos - Intermedio

F034-ORGANIZACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS

- Clasificación Documental
- Normatividad de archivos y normalización de expedientes

- Tablas de Retención Documental
- Normas reglamentarias de los documentos electrónicos y firmas digitales.
- Transferencias documentales
- Tabla de Valoración documental
- Inventario Único Documental
- Fondos documentales acumulados

F028-ADMINISTRACIÓN DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN

- Administración de portales y servidores web
- Normas sobre manejo de información Pública, datos personales y datos sensibles. (Ley de transparencia)
- Operación de sistemas de información

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

- Evaluación y control de gestión en la organización
- Objetivos, características y elementos del Sistema de Control Interno
- Caracterización de procesos
- Gestión por procesos
- Ciclo PHVA
- Norma ISO 9001 -2015

F112-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN

- Generación de informes

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

- Normatividad de atención y servicio al ciudadano
- Caracterización de grupos de valor
- Atención, clasificación, análisis e informes de las Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Denuncias PQRSD
- Racionalización de trámites y otros procedimientos administrativos
- Transparencia y acceso de información pública
- Concepto de servicio y principios básicos
- Políticas de Servicio al Ciudadano
- Acciones incluyentes para atención de grupos poblacionales
- Modelo Integral de Atención y Servicio a la Ciudadanía

F277-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN Y USO DE RECURSOS TECNOLÓGICOS

- Herramientas de trabajo colaborativo
- Herramientas ofimáticas
- Uso y apropiación de Tecnologías de la Información y de la Comunicación TIC
- Compilación y consolidación de datos
- Análisis y procesamiento de datos
- Conservación, respaldo y seguridad de la información

F047-TÉCNICAS DE OFICINA

- Elaboración de actas de reuniones
- Logística, manejo de documentos legales.
- Recepción y atención de llamadas y emails
- Revisión y orden de agendas

Área Administrativa

- Trámites de la Administración Departamental

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA
Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad
Doce (12) meses de Experiencia Relacionada
EQUIVALENCIAS
Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.
COMPETENCIAS
Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 26 de Febrero de 2026

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código:	407
Grado:	04
Nro. de Cargos:	Trescientos Ochenta y Cuatro (384)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE SALUD E INCLUSIÓN SOCIAL. - DIRECCIÓN DE ASUNTOS LEGALES - SALUD.

NUC: 2000004599 30034927 Vigente Resolución 60951961 de 15-10-2025

PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar las actividades de simple ejecución, propias de la dependencia, cumpliendo con los protocolos y lineamientos establecidos, con el fin de contribuir en la prestación del servicio.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Desempeñar funciones operativas y administrativas requeridas para el desarrollo de los programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con las directrices recibidas.

2. Orientar a los usuarios suministrando la información solicitada, de conformidad con las

políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional.

3. Atender oportunamente los trámites y servicios que le sean asignados, según las indicaciones recibidas y los protocolos establecidos.
4. Proporcionar apoyo logístico cuando se programen actividades en la dependencia, participando en la organización y desarrollo de las mismas, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
5. Ejecutar las labores relacionadas con la organización de archivos y documentos de acuerdo con las políticas y procedimientos establecidos.
6. Almacenar la información generada en la dependencia en las diferentes bases de datos y sistemas de información, de acuerdo con la directrices recibidas.
7. Asistir en la elaboración de certificados, informes, cuadros y gráficos, de conformidad con las instrucciones que le sean impartidas.
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 cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F135-OFIMÁTICA ASISTENCIAL

- Hojas de cálculo - Intermedio
- Aplicativos para presentaciones - Intermedio
- Procesador de textos - Intermedio

F034-ORGANIZACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS

- Clasificación Documental
- Normatividad de archivos y normalización de expedientes
- Tablas de Retención Documental
- Normas reglamentarias de los documentos electrónicos y firmas digitales.
- Transferencias documentales
- Tabla de Valoración documental
- Inventario Único Documental
- Fondos documentales acumulados

F028-ADMINISTRACIÓN DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN

- Administración de portales y servidores web

- Normas sobre manejo de información Pública, datos personales y datos sensibles. (Ley de transparencia)
- Operación de sistemas de información

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN
- Evaluación y control de gestión en la organización
- Objetivos, características y elementos del Sistema de Control Interno
- Caracterización de procesos
- Gestión por procesos
- Ciclo PHVA
- Norma ISO 9001 -2015

F112-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN
- Generación de informes

F083-SERVICIO AL CIUDADANO
- Normatividad de atención y servicio al ciudadano
- Caracterización de grupos de valor
- Atención, clasificación, análisis e informes de las Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Denuncias PQRSD
- Racionalización de trámites y otros procedimientos administrativos
- Transparencia y acceso de información pública
- Concepto de servicio y principios básicos
- Políticas de Servicio al Ciudadano
- Acciones incluyentes para atención de grupos poblacionales
- Modelo Integral de Atención y Servicio a la Ciudadanía

F277-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN Y USO DE RECURSOS TECNOLÓGICOS
- Herramientas de trabajo colaborativo
- Herramientas ofimáticas
- Uso y apropiación de Tecnologías de la Información y de la Comunicación TIC
- Compilación y consolidación de datos
- Análisis y procesamiento de datos
- Conservación, respaldo y seguridad de la información

F047-TÉCNICAS DE OFICINA
- Elaboración de actas de reuniones
- Logística, manejo de documentos legales.
- Recepción y atención de llamadas y emails
- Revisión y orden de agendas

Área Administrativa
- Trámites de la Administración Departamental

GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA
Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad
Doce (12) meses de Experiencia Relacionada
EQUIVALENCIAS
Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.
COMPETENCIAS
Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 26 de Febrero de 2026

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código:	407
Grado:	04
Nro. de Cargos:	Trescientos Ochenta y Cuatro (384)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa
ÁREA: SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO. - DIRECCIÓN MINERO-ENERGÉTICA. NUC: 2000004642 30034657 Vigente Resolución 60951961 de 15-10-2025	
PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar las actividades de simple ejecución, propias de la dependencia, cumpliendo con los protocolos y lineamientos establecidos, con el fin de contribuir en la prestación del servicio.	
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	

1. Desempeñar funciones operativas y administrativas requeridas para el desarrollo de los programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con las directrices recibidas.
2. Orientar a los usuarios suministrando la información solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional.
3. Atender oportunamente los trámites y servicios que le sean asignados, según las indicaciones recibidas y los protocolos establecidos.
4. Proporcionar apoyo logístico cuando se programen actividades en la dependencia, participando en la organización y desarrollo de las mismas, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
5. Ejecutar las labores relacionadas con la organización de archivos y documentos de

acuerdo con las políticas y procedimientos establecidos.

6. Almacenar la información generada en la dependencia en las diferentes bases de datos y sistemas de información, de acuerdo con la directrices recibidas.
7. Asistir en la elaboración de certificados, informes, cuadros y gráficos, de conformidad con las instrucciones que le sean impartidas.
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 cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F135-OFIMÁTICA ASISTENCIAL

- Hojas de cálculo - Intermedio
- Aplicativos para presentaciones - Intermedio
- Procesador de textos - Intermedio

F034-ORGANIZACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS

- Clasificación Documental
- Normatividad de archivos y normalización de expedientes
- Tablas de Retención Documental
- Normas reglamentarias de los documentos electrónicos y firmas digitales.
- Transferencias documentales
- Tabla de Valoración documental
- Inventario Único Documental
- Fondos documentales acumulados

F028-ADMINISTRACIÓN DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN

- Administración de portales y servidores web
- Normas sobre manejo de información Pública, datos personales y datos sensibles. (Ley de transparencia)
- Operación de sistemas de información

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

- Evaluación y control de gestión en la organización
- Objetivos, características y elementos del Sistema de Control Interno
- Caracterización de procesos
- Gestión por procesos
- Ciclo PHVA

- Norma ISO 9001 -2015

F112-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN
- Generación de informes

F083-SERVICIO AL CIUDADANO
- Normatividad de atención y servicio al ciudadano
- Caracterización de grupos de valor
- Atención, clasificación, análisis e informes de las Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Denuncias PQRSD
- Racionalización de trámites y otros procedimientos administrativos
- Transparencia y acceso de información pública
- Concepto de servicio y principios básicos
- Políticas de Servicio al Ciudadano
- Acciones incluyentes para atención de grupos poblacionales
- Modelo Integral de Atención y Servicio a la Ciudadanía

F277-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN Y USO DE RECURSOS TECNOLÓGICOS
- Herramientas de trabajo colaborativo
- Herramientas ofimáticas
- Uso y apropiación de Tecnologías de la Información y de la Comunicación TIC
- Compilación y consolidación de datos
- Análisis y procesamiento de datos
- Conservación, respaldo y seguridad de la información

F047-TÉCNICAS DE OFICINA
- Elaboración de actas de reuniones
- Logística, manejo de documentos legales.
- Recepción y atención de llamadas y emails
- Revisión y orden de agendas

Área Administrativa
- Trámites de la Administración Departamental

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA
Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad
Doce (12) meses de Experiencia Relacionada
EQUIVALENCIAS
Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.
COMPETENCIAS
Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815

de 2018.

Impreso el Jueves 26 de Febrero de 2026

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código:	407
Grado:	04
Nro. de Cargos:	Trescientos Ochenta y Cuatro (384)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA FÍSICA. - DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA - INFRAESTRUCTURA FÍSICA.

NUC: 2000004644 30031442 Vigente Decreto 70005104 de 24-12-2024

PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar las actividades de simple ejecución propias de la dependencia, cumpliendo con los protocolos y lineamientos establecidos, con el fin de contribuir en la prestación del servicio a la ciudadanía.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Desempeñar funciones operativas y administrativas requeridas para el desarrollo de los programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con las directrices recibidas.
2. Almacenar la información generada en la dependencia en las diferentes bases de datos y sistemas de información, de acuerdo con las directrices recibidas.
3. Asistir en la elaboración de certificados, informes, cuadros y gráficos, de conformidad con las instrucciones que le sean impartidas.
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. Contribuir al fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión, participando en el

desarrollo de estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.

9. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Área del Secretariado
- Digitación y manejo de procesador de textos
- Técnicas de archivo

Área de Sistemas
- Herramientas ofimáticas

Área Administrativa
- Proceso de Atención a la Ciudadanía
- Sistema integrado de gestión

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad

Doce (12) meses de Experiencia Relacionada

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 26 de Febrero de 2026

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código:	407
Grado:	04
Nro. de Cargos:	Trescientos Ochenta y Cuatro (384)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO. - DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y COMERCIALIZACIÓN AGROPECUARIA.

NUC: 2000004645 30034654 Vigente Resolución 60951961 de 15-10-2025

PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar las actividades de simple ejecución, propias de la dependencia, cumpliendo con los protocolos y lineamientos establecidos, con el fin de contribuir en la prestación del servicio.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Desempeñar funciones operativas y administrativas requeridas para el desarrollo de los programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con las directrices recibidas.
2. Orientar a los usuarios suministrando la información solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional.
3. Atender oportunamente los trámites y servicios que le sean asignados, según las indicaciones recibidas y los protocolos establecidos.
4. Proporcionar apoyo logístico cuando se programen actividades en la dependencia, participando en la organización y desarrollo de las mismas, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
5. Ejecutar las labores relacionadas con la organización de archivos y documentos de acuerdo con las políticas y procedimientos establecidos.
6. Almacenar la información generada en la dependencia en las diferentes bases de datos y sistemas de información, de acuerdo con la directrices recibidas.
7. Asistir en la elaboración de certificados, informes, cuadros y gráficos, de conformidad con las instrucciones que le sean impartidas.
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 cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F135-OFIMÁTICA ASISTENCIAL

- Hojas de cálculo - Intermedio
- Aplicativos para presentaciones - Intermedio
- Procesador de textos - Intermedio

F034-ORGANIZACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS

- Clasificación Documental
- Normatividad de archivos y normalización de expedientes
- Tablas de Retención Documental

- Normas reglamentarias de los documentos electrónicos y firmas digitales.
- Transferencias documentales
- Tabla de Valoración documental
- Inventario Único Documental
- Fondos documentales acumulados

F028-ADMINISTRACIÓN DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN

- Administración de portales y servidores web
- Normas sobre manejo de información Pública, datos personales y datos sensibles. (Ley de transparencia)
- Operación de sistemas de información

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

- Evaluación y control de gestión en la organización
- Objetivos, características y elementos del Sistema de Control Interno
- Caracterización de procesos
- Gestión por procesos
- Ciclo PHVA
- Norma ISO 9001 -2015

F112-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN

- Generación de informes

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

- Normatividad de atención y servicio al ciudadano
- Caracterización de grupos de valor
- Atención, clasificación, análisis e informes de las Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Denuncias PQRSD
- Racionalización de trámites y otros procedimientos administrativos
- Transparencia y acceso de información pública
- Concepto de servicio y principios básicos
- Políticas de Servicio al Ciudadano
- Acciones incluyentes para atención de grupos poblacionales
- Modelo Integral de Atención y Servicio a la Ciudadanía

F277-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN Y USO DE RECURSOS TECNOLÓGICOS

- Herramientas de trabajo colaborativo
- Herramientas ofimáticas
- Uso y apropiación de Tecnologías de la Información y de la Comunicación TIC
- Compilación y consolidación de datos
- Análisis y procesamiento de datos
- Conservación, respaldo y seguridad de la información

F047-TÉCNICAS DE OFICINA

- Elaboración de actas de reuniones
- Logística, manejo de documentos legales.
- Recepción y atención de llamadas y emails
- Revisión y orden de agendas

Área Administrativa

- Trámites de la Administración Departamental

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA
Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad
Doce (12) meses de Experiencia Relacionada
EQUIVALENCIAS
Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.
COMPETENCIAS
Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 26 de Febrero de 2026

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código:	407
Grado:	04
Nro. de Cargos:	Trescientos Ochenta y Cuatro (384)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACIÓN. - GERENCIA DE CATASTRO.

NUC: 2000004778 30034762 Vigente Resolución 60951961 de 15-10-2025

PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar las actividades de simple ejecución, propias de la dependencia, cumpliendo con los protocolos y lineamientos establecidos, con el fin de contribuir en la prestación del servicio.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Desempeñar funciones operativas y administrativas requeridas para el desarrollo de los programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con las directrices recibidas.
2. Orientar a los usuarios suministrando la información solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional.

3. Atender oportunamente los trámites y servicios que le sean asignados, según las indicaciones recibidas y los protocolos establecidos.

4. Proporcionar apoyo logístico cuando se programen actividades en la dependencia, participando en la organización y desarrollo de las mismas, de acuerdo con las instrucciones recibidas.

5. Ejecutar las labores relacionadas con la organización de archivos y documentos de acuerdo con las políticas y procedimientos establecidos.

6. Almacenar la información generada en la dependencia en las diferentes bases de datos y sistemas de información, de acuerdo con la directrices recibidas.

7. Asistir en la elaboración de certificados, informes, cuadros y gráficos, de conformidad con las instrucciones que le sean impartidas.

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 cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F135-OFIMÁTICA ASISTENCIAL

- Hojas de cálculo - Intermedio
- Aplicativos para presentaciones - Intermedio
- Procesador de textos - Intermedio

F034-ORGANIZACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS

- Clasificación Documental
- Normatividad de archivos y normalización de expedientes
- Tablas de Retención Documental
- Normas reglamentarias de los documentos electrónicos y firmas digitales.
- Transferencias documentales
- Tabla de Valoración documental
- Inventario Único Documental
- Fondos documentales acumulados

F028-ADMINISTRACIÓN DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN

- Administración de portales y servidores web
- Normas sobre manejo de información Pública, datos personales y datos sensibles. (Ley de

transparencia)
- Operación de sistemas de información

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN
- Evaluación y control de gestión en la organización
- Objetivos, características y elementos del Sistema de Control Interno
- Caracterización de procesos
- Gestión por procesos
- Ciclo PHVA
- Norma ISO 9001 -2015

F112-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN
- Generación de informes

F083-SERVICIO AL CIUDADANO
- Normatividad de atención y servicio al ciudadano
- Caracterización de grupos de valor
- Atención, clasificación, análisis e informes de las Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Denuncias PQRSD
- Racionalización de trámites y otros procedimientos administrativos
- Transparencia y acceso de información pública
- Concepto de servicio y principios básicos
- Políticas de Servicio al Ciudadano
- Acciones incluyentes para atención de grupos poblacionales
- Modelo Integral de Atención y Servicio a la Ciudadanía

F277-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN Y USO DE RECURSOS TECNOLÓGICOS
- Herramientas de trabajo colaborativo
- Herramientas ofimáticas
- Uso y apropiación de Tecnologías de la Información y de la Comunicación TIC
- Compilación y consolidación de datos
- Análisis y procesamiento de datos
- Conservación, respaldo y seguridad de la información

F047-TÉCNICAS DE OFICINA
- Elaboración de actas de reuniones
- Logística, manejo de documentos legales.
- Recepción y atención de llamadas y emails
- Revisión y orden de agendas

Área Administrativa
- Trámites de la Administración Departamental

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad
Doce (12) meses de Experiencia Relacionada
EQUIVALENCIAS
Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.
COMPETENCIAS
Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 26 de Febrero de 2026

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código:	407
Grado:	04
Nro. de Cargos:	Trescientos Ochenta y Cuatro (384)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE TALENTO HUMANO Y SERVICIOS ADMINISTRATIVOS. - SUBSECRETARÍA DE TALENTO HUMANO. - DIRECCIÓN DE PERSONAL.

NUC: 2000004779 30032117 Vigente Decreto 70005104 de 24-12-2024

PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar las actividades de simple ejecución propias de la dependencia, cumpliendo con los protocolos y lineamientos establecidos, con el fin de contribuir en la prestación del servicio a la ciudadanía.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Desempeñar funciones operativas y administrativas requeridas para el desarrollo de los programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con las directrices recibidas.
2. Almacenar la información generada en la dependencia en las diferentes bases de datos y sistemas de información, de acuerdo con las directrices recibidas.
3. Asistir en la elaboración de certificados, informes, cuadros y gráficos, de conformidad con las instrucciones que le sean impartidas.
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. Contribuir al fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión, participando en el desarrollo de estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.
9. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Área del Secretariado
- Digitación y manejo de procesador de textos
- Técnicas de archivo

Área de Sistemas
- Herramientas ofimáticas

Área Administrativa
- Proceso de Atención a la Ciudadanía
- Sistema integrado de gestión

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad

Doce (12) meses de Experiencia Relacionada

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 26 de Febrero de 2026

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código:	407

GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

Grado:	04
Nro. de Cargos:	Trescientos Ochenta y Cuatro (384)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN. - SUBSECRETARÍA DE CALIDAD EDUCATIVA. - DIRECCIÓN DE CALIDAD Y TRAYECTORIAS EDUCATIVAS.

NUC: 2000004786 30032488 Vigente Decreto 70005104 de 24-12-2024

PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar las actividades de simple ejecución propias de la dependencia, cumpliendo con los protocolos y lineamientos establecidos, con el fin de contribuir en la prestación del servicio a la ciudadanía.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Desempeñar funciones operativas y administrativas requeridas para el desarrollo de los programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con las directrices recibidas.
2. Almacenar la información generada en la dependencia en las diferentes bases de datos y sistemas de información, de acuerdo con las directrices recibidas.
3. Asistir en la elaboración de certificados, informes, cuadros y gráficos, de conformidad con las instrucciones que le sean impartidas.
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. Contribuir al fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión, participando en el desarrollo de estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.
9. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Área del Secretariado
- Digitación y manejo de procesador de textos
- Técnicas de archivo

Área de Sistemas
- Herramientas ofimáticas

Área Administrativa
- Proceso de Atención a la Ciudadanía
- Sistema integrado de gestión

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad

Doce (12) meses de Experiencia Relacionada

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 26 de Febrero de 2026

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código:	407
Grado:	04
Nro. de Cargos:	Trescientos Ochenta y Cuatro (384)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: DESPACHO DEL GOBERNADOR. - OFICINA PRIVADA.

NUC: 2000006209 30034648 Vigente Resolución 60951961 de 15-10-2025

PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar las actividades de simple ejecución, propias de la dependencia, cumpliendo con los protocolos y lineamientos establecidos, con el fin de contribuir en la prestación del servicio.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Desempeñar funciones operativas y administrativas requeridas para el desarrollo de los programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con las directrices recibidas.
2. Orientar a los usuarios suministrando la información solicitada, de conformidad con las

políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional.

3. Atender oportunamente los trámites y servicios que le sean asignados, según las indicaciones recibidas y los protocolos establecidos.
4. Proporcionar apoyo logístico cuando se programen actividades en la dependencia, participando en la organización y desarrollo de las mismas, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
5. Ejecutar las labores relacionadas con la organización de archivos y documentos de acuerdo con las políticas y procedimientos establecidos.
6. Almacenar la información generada en la dependencia en las diferentes bases de datos y sistemas de información, de acuerdo con la directrices recibidas.
7. Asistir en la elaboración de certificados, informes, cuadros y gráficos, de conformidad con las instrucciones que le sean impartidas.
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 cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F135-OFIMÁTICA ASISTENCIAL

- Hojas de cálculo - Intermedio
- Aplicativos para presentaciones - Intermedio
- Procesador de textos - Intermedio

F034-ORGANIZACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS

- Clasificación Documental
- Normatividad de archivos y normalización de expedientes
- Tablas de Retención Documental
- Normas reglamentarias de los documentos electrónicos y firmas digitales.
- Transferencias documentales
- Tabla de Valoración documental
- Inventario Único Documental
- Fondos documentales acumulados

F028-ADMINISTRACIÓN DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN

- Administración de portales y servidores web

- Normas sobre manejo de información Pública, datos personales y datos sensibles. (Ley de transparencia)
- Operación de sistemas de información

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN
- Evaluación y control de gestión en la organización
- Objetivos, características y elementos del Sistema de Control Interno
- Caracterización de procesos
- Gestión por procesos
- Ciclo PHVA
- Norma ISO 9001 -2015

F112-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN
- Generación de informes

F083-SERVICIO AL CIUDADANO
- Normatividad de atención y servicio al ciudadano
- Caracterización de grupos de valor
- Atención, clasificación, análisis e informes de las Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Denuncias PQRSD
- Racionalización de trámites y otros procedimientos administrativos
- Transparencia y acceso de información pública
- Concepto de servicio y principios básicos
- Políticas de Servicio al Ciudadano
- Acciones incluyentes para atención de grupos poblacionales
- Modelo Integral de Atención y Servicio a la Ciudadanía

F277-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN Y USO DE RECURSOS TECNOLÓGICOS
- Herramientas de trabajo colaborativo
- Herramientas ofimáticas
- Uso y apropiación de Tecnologías de la Información y de la Comunicación TIC
- Compilación y consolidación de datos
- Análisis y procesamiento de datos
- Conservación, respaldo y seguridad de la información

F047-TÉCNICAS DE OFICINA
- Elaboración de actas de reuniones
- Logística, manejo de documentos legales.
- Recepción y atención de llamadas y emails
- Revisión y orden de agendas

Área Administrativa
- Trámites de la Administración Departamental

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA
Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad
Doce (12) meses de Experiencia Relacionada
EQUIVALENCIAS
Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.
COMPETENCIAS
Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 26 de Febrero de 2026

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código:	407
Grado:	04
Nro. de Cargos:	Trescientos Ochenta y Cuatro (384)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN. - SUBSECRETARÍA DE CALIDAD EDUCATIVA. - DIRECCIÓN DE PERMANENCIA ESCOLAR E INCLUSIÓN EDUCATIVA.

NUC: 2000006317 30032436 Vigente Decreto 70005104 de 24-12-2024

PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar las actividades de simple ejecución propias de la dependencia, cumpliendo con los protocolos y lineamientos establecidos, con el fin de contribuir en la prestación del servicio a la ciudadanía.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Desempeñar funciones operativas y administrativas requeridas para el desarrollo de los programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con las directrices recibidas.
2. Almacenar la información generada en la dependencia en las diferentes bases de datos y sistemas de información, de acuerdo con las directrices recibidas.
3. Asistir en la elaboración de certificados, informes, cuadros y gráficos, de conformidad con las instrucciones que le sean impartidas.
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. Contribuir al fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión, participando en el desarrollo de estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.
9. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Área del Secretariado
- Digitación y manejo de procesador de textos
- Técnicas de archivo

Área de Sistemas
- Herramientas ofimáticas

Área Administrativa
- Proceso de Atención a la Ciudadanía
- Sistema integrado de gestión

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad

Doce (12) meses de Experiencia Relacionada

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 26 de Febrero de 2026

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO

GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

Código:	407
Grado:	04
Nro. de Cargos:	Trescientos Ochenta y Cuatro (384)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN. - SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA. - DIRECCIÓN DE NÓMINA Y PRESTACIONES SOCIALES.

NUC: 2000006331 30033479 Vigente Decreto 70005104 de 24-12-2024

PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar las actividades de simple ejecución propias de la dependencia, cumpliendo con los protocolos y lineamientos establecidos, con el fin de contribuir en la prestación del servicio a la ciudadanía.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Desempeñar funciones operativas y administrativas requeridas para el desarrollo de los programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con las directrices recibidas.
2. Almacenar la información generada en la dependencia en las diferentes bases de datos y sistemas de información, de acuerdo con las directrices recibidas.
3. Asistir en la elaboración de certificados, informes, cuadros y gráficos, de conformidad con las instrucciones que le sean impartidas.
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. Contribuir al fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión, participando en el desarrollo de estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.
9. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
Área del Secretariado - Digitación y manejo de procesador de textos - Técnicas de archivo **Área de Sistemas** - Herramientas ofimáticas **Área Administrativa** - Proceso de Atención a la Ciudadanía - Sistema integrado de gestión
REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA
Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad
Doce (12) meses de Experiencia Relacionada
EQUIVALENCIAS
Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.
COMPETENCIAS
Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 26 de Febrero de 2026

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código:	407
Grado:	04
Nro. de Cargos:	Trescientos Ochenta y Cuatro (384)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa
ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN. - SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA. - DIRECCIÓN DE NÓMINA Y PRESTACIONES SOCIALES. NUC: 2000006332 30033480 Vigente Decreto 70005104 de 24-12-2024	
PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar las actividades de simple ejecución propias de la dependencia, cumpliendo con los protocolos y lineamientos establecidos, con el fin de contribuir en la prestación del servicio a la ciudadanía.	
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Desempeñar funciones operativas y administrativas requeridas para el desarrollo de los	

programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con las directrices recibidas.

2. Almacenar la información generada en la dependencia en las diferentes bases de datos y sistemas de información, de acuerdo con las directrices recibidas.
3. Asistir en la elaboración de certificados, informes, cuadros y gráficos, de conformidad con las instrucciones que le sean impartidas.
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. Contribuir al fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión, participando en el desarrollo de estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.
9. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Área del Secretariado

- Digitación y manejo de procesador de textos
- Técnicas de archivo

Área de Sistemas

- Herramientas ofimáticas

Área Administrativa

- Proceso de Atención a la Ciudadanía
- Sistema integrado de gestión

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad

Doce (12) meses de Experiencia Relacionada

GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

EQUIVALENCIAS
Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.
COMPETENCIAS
Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 26 de Febrero de 2026

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código:	407
Grado:	04
Nro. de Cargos:	Trescientos Ochenta y Cuatro (384)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN. - SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA. - DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO.

NUC: 2000006333 30032584 Vigente Decreto 70005104 de 24-12-2024

PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar las actividades de simple ejecución propias de la dependencia, cumpliendo con los protocolos y lineamientos establecidos, con el fin de contribuir en la prestación del servicio a la ciudadanía.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Desempeñar funciones operativas y administrativas requeridas para el desarrollo de los programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con las directrices recibidas.
2. Almacenar la información generada en la dependencia en las diferentes bases de datos y sistemas de información, de acuerdo con las directrices recibidas.
3. Asistir en la elaboración de certificados, informes, cuadros y gráficos, de conformidad con las instrucciones que le sean impartidas.
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. Contribuir al fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión, participando en el desarrollo de estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.
9. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Área del Secretariado
- Digitación y manejo de procesador de textos
- Técnicas de archivo

Área de Sistemas
- Herramientas ofimáticas

Área Administrativa
- Proceso de Atención a la Ciudadanía
- Sistema integrado de gestión

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad

Doce (12) meses de Experiencia Relacionada

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 26 de Febrero de 2026

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código:	407
Grado:	04
Nro. de Cargos:	Trescientos Ochenta y Cuatro (384)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental

GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

Cargo del Jefe Inmediato: Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE TALENTO HUMANO Y SERVICIOS ADMINISTRATIVOS. - SUBSECRETARÍA DE TALENTO HUMANO. - DIRECCIÓN DE COMPENSACIÓN Y SISTEMA PENSIONAL.

NUC: 2000006342 30034790 Vigente Resolución 60951961 de 15-10-2025

PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar las actividades de simple ejecución, propias de la dependencia, cumpliendo con los protocolos y lineamientos establecidos, con el fin de contribuir en la prestación del servicio.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Desempeñar funciones operativas y administrativas requeridas para el desarrollo de los programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con las directrices recibidas.
2. Orientar a los usuarios suministrando la información solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional.
3. Atender oportunamente los trámites y servicios que le sean asignados, según las indicaciones recibidas y los protocolos establecidos.
4. Proporcionar apoyo logístico cuando se programen actividades en la dependencia, participando en la organización y desarrollo de las mismas, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
5. Ejecutar las labores relacionadas con la organización de archivos y documentos de acuerdo con las políticas y procedimientos establecidos.
6. Almacenar la información generada en la dependencia en las diferentes bases de datos y sistemas de información, de acuerdo con la directrices recibidas.
7. Asistir en la elaboración de certificados, informes, cuadros y gráficos, de conformidad con las instrucciones que le sean impartidas.
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 cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F135-OFIMÁTICA ASISTENCIAL

- Hojas de cálculo - Intermedio
- Aplicativos para presentaciones - Intermedio

- Procesador de textos - Intermedio

F034-ORGANIZACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS

- Clasificación Documental
- Normatividad de archivos y normalización de expedientes
- Tablas de Retención Documental
- Normas reglamentarias de los documentos electrónicos y firmas digitales.
- Transferencias documentales
- Tabla de Valoración documental
- Inventario Único Documental
- Fondos documentales acumulados

F028-ADMINISTRACIÓN DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN

- Administración de portales y servidores web
- Normas sobre manejo de información Pública, datos personales y datos sensibles. (Ley de transparencia)
- Operación de sistemas de información

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

- Evaluación y control de gestión en la organización
- Objetivos, características y elementos del Sistema de Control Interno
- Caracterización de procesos
- Gestión por procesos
- Ciclo PHVA
- Norma ISO 9001 -2015

F112-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN

- Generación de informes

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

- Normatividad de atención y servicio al ciudadano
- Caracterización de grupos de valor
- Atención, clasificación, análisis e informes de las Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Denuncias PQRSD
- Racionalización de trámites y otros procedimientos administrativos
- Transparencia y acceso de información pública
- Concepto de servicio y principios básicos
- Políticas de Servicio al Ciudadano
- Acciones incluyentes para atención de grupos poblacionales
- Modelo Integral de Atención y Servicio a la Ciudadanía

F277-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN Y USO DE RECURSOS TECNOLÓGICOS

- Herramientas de trabajo colaborativo
- Herramientas ofimáticas

- Uso y apropiación de Tecnologías de la Información y de la Comunicación TIC
- Compilación y consolidación de datos
- Análisis y procesamiento de datos
- Conservación, respaldo y seguridad de la información

F047-TÉCNICAS DE OFICINA
- Elaboración de actas de reuniones
- Logística, manejo de documentos legales.
- Recepción y atención de llamadas y emails
- Revisión y orden de agendas

Área Administrativa
- Trámites de la Administración Departamental

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad

Doce (12) meses de Experiencia Relacionada

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 26 de Febrero de 2026

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código:	407
Grado:	04
Nro. de Cargos:	Trescientos Ochenta y Cuatro (384)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE HACIENDA. - SUBSECRETARÍA DE TESORERÍA.

NUC: 2000006691 30034168 Vigente Decreto 70005104 de 24-12-2024

PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar la gestión de los procesos de cobro administrativo coactivo, asistiendo las tareas requeridas para el trámite eficiente de los procesos.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar la clasificación documental y el manejo de expedientes correspondientes al proceso administrativo de cobro coactivo, con el fin de facilitar su posterior localización y asegurar su conservación y consulta.
2. Generar a través del sistema de información, los acuerdos de pagos realizados por los contribuyentes, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos.
3. Proyectar las respuesta a las solicitudes recibidas, de acuerdo con las instrucciones de impartidas por el líder del área.
4. Realizar la radicación de la correspondencia de los procesos de cobro coactivo, de acuerdo con los procedimientos establecidos por la entidad.
5. Apoyar la notificación de los actos administrativos producidos durante el proceso administrativo de cobro coactivo, con el fin de dar a conocer la decisión proferida por la entidad.
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 mantenimiento y mejoramiento continuo del Sistema Integrado de Gestión a través de la participación en todas las actividades, estrategias y programas definidos por la Dirección de Desarrollo Organizacional.
11. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Apoyo logístico

- Planeación y organización de eventos

- Etiqueta y protocolo empresarial

Área del Secretariado
- Normas de custodia y conservación documental
- Elaboración de oficios
- Custodia de documentos
- Administración de documentos
- Servicios del área de desempeño
- Técnicas de archivo
- Manejo de información

Área de Sistemas
- Sistemas de información del área de desempeño
- Herramientas ofimáticas
- Sistema Mercurio
- Herramientas de almacenamiento de información
- Sistemas de información
- Herramientas de informática
- Correo electrónico
- Microsoft office word
- Microsoft office excel
- Microsoft office power point

Área Administrativa
- Administración documental
- Tablas de retención documental
- Cuotas Partes
- Labores administrativas
- Sistema integrado de gestión
- Plan de desarrollo departamental

Área Social, Derecho y Ciencias Políticas
- Procedimiento de cobro coactivo

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA
Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad
Doce (12) meses de Experiencia Relacionada
EQUIVALENCIAS
Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.
COMPETENCIAS
Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

Impreso el Jueves 26 de Febrero de 2026

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código:	407
Grado:	04
Nro. de Cargos:	Trescientos Ochenta y Cuatro (384)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE HACIENDA. - SUBSECRETARÍA DE INGRESOS.

NUC: 2000006698 30034186 Vigente Decreto 70005104 de 24-12-2024

PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar la liquidación de impuestos a cargo del Departamento de Antioquia, de conformidad con los procedimientos establecidos, facilitando la atención oportuna de los requerimientos de los contribuyentes y la eficiencia de los trámites.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Conformar los expedientes de los procesos que se adelanten, de acuerdo con los soportes de requeridos por el Estatuto de Rentas Departamentales.
2. Revisar la información entregada por los contribuyentes en el área de devoluciones de la Dirección de Rentas, verificando que se ajuste a los requerimientos del trámite.
3. Ingresar en los sistemas de gestión de la dependencia, la información requerida para la generación del documento de liquidación del Impuesto de Registro e Impuesto de Vehículos, de conformidad los procedimientos establecidos.
4. Ingresar al Sistema SAP, la información de los pagos reportados por las plantas de beneficio por concepto de declaración informativa del Impuesto de Degüello de Ganado Mayor, para que estos sean reflejados en el recaudo de la entidad.
5. Generar los certificados de pago, de acuerdo con los requerimientos presentados por los contribuyentes.
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 mantenimiento y mejoramiento continuo del Sistema Integrado de Gestión a través de la participación en todas las actividades, estrategias y programas definidos por la Dirección de Desarrollo Organizacional.
11. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Área Financiera y Contable
- Rentas del departamento
- Liquidación de impuestos

Apoyo logístico
- Planeación y organización de eventos
- Etiqueta y protocolo empresarial

Área del Secretariado
- Gestión Documental
- Servicios del área de desempeño
- Técnicas de archivo
- Manejo de información

Área de Sistemas
- Sistemas de información del área de desempeño
- Sistema SAP
- Herramientas de almacenamiento de información
- Sistemas de información
- Herramientas de informática
- Correo electrónico
- Microsoft office word
- Microsoft office excel
- Microsoft office power point
- Sistema Mercurio

GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

Área Administrativa
- Labores administrativas
- Sistema integrado de gestión
- Plan de desarrollo departamental

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad

Doce (12) meses de Experiencia Relacionada

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 26 de Febrero de 2026

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código:	407
Grado:	04
Nro. de Cargos:	Trescientos Ochenta y Cuatro (384)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACIÓN. - GERENCIA DE CATASTRO.

NUC: 2000006844 30031349 Vigente Decreto 70005104 de 24-12-2024

PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar las actividades de simple ejecución propias de la dependencia, cumpliendo con los protocolos y lineamientos establecidos, con el fin de contribuir en la prestación del servicio a la ciudadanía.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Desempeñar funciones operativas y administrativas requeridas para el desarrollo de los programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con las directrices recibidas.
2. Almacenar la información generada en la dependencia en las diferentes bases de datos y sistemas de información, de acuerdo con las directrices recibidas.
3. Asistir en la elaboración de certificados, informes, cuadros y gráficos, de conformidad con las instrucciones que le sean impartidas.

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. Contribuir al fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión, participando en el desarrollo de estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.
9. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Área del Secretariado
- Digitación y manejo de procesador de textos
- Técnicas de archivo

Área de Sistemas
- Herramientas ofimáticas

Área Administrativa
- Proceso de Atención a la Ciudadanía
- Sistema integrado de gestión

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad

Doce (12) meses de Experiencia Relacionada

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

Impreso el Jueves 26 de Febrero de 2026

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código:	407
Grado:	04
Nro. de Cargos:	Trescientos Ochenta y Cuatro (384)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO. - DESPACHO DEL SECRETARIO.

NUC: 2000006845 30031882 Vigente Decreto 70005104 de 24-12-2024

PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar las actividades de simple ejecución propias de la dependencia, cumpliendo con los protocolos y lineamientos establecidos, con el fin de contribuir en la prestación del servicio a la ciudadanía.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Desempeñar funciones operativas y administrativas requeridas para el desarrollo de los programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con las directrices recibidas.
2. Almacenar la información generada en la dependencia en las diferentes bases de datos y sistemas de información, de acuerdo con las directrices recibidas.
3. Asistir en la elaboración de certificados, informes, cuadros y gráficos, de conformidad con las instrucciones que le sean impartidas.
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. Contribuir al fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión, participando en el desarrollo de estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la

entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.

9. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Área del Secretariado
- Digitación y manejo de procesador de textos
- Técnicas de archivo

Área de Sistemas
- Herramientas ofimáticas

Área Administrativa
- Proceso de Atención a la Ciudadanía
- Sistema integrado de gestión

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad

Doce (12) meses de Experiencia Relacionada

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 26 de Febrero de 2026

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código:	407
Grado:	04
Nro. de Cargos:	Trescientos Ochenta y Cuatro (384)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE SEGURIDAD, JUSTICIA Y PAZ. - GERENCIA DE SEGURIDAD VIAL.

NUC: 2000006847 30034827 Vigente Resolución 60951961 de 15-10-2025

PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar las actividades de simple ejecución, propias de la dependencia, cumpliendo con los protocolos y lineamientos establecidos, con el fin de contribuir en la prestación del servicio.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Desempeñar funciones operativas y administrativas requeridas para el desarrollo de los programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con las directrices recibidas.
2. Orientar a los usuarios suministrando la información solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional.
3. Atender oportunamente los trámites y servicios que le sean asignados, según las indicaciones recibidas y los protocolos establecidos.
4. Proporcionar apoyo logístico cuando se programen actividades en la dependencia, participando en la organización y desarrollo de las mismas, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
5. Ejecutar las labores relacionadas con la organización de archivos y documentos de acuerdo con las políticas y procedimientos establecidos.
6. Almacenar la información generada en la dependencia en las diferentes bases de datos y sistemas de información, de acuerdo con la directrices recibidas.
7. Asistir en la elaboración de certificados, informes, cuadros y gráficos, de conformidad con las instrucciones que le sean impartidas.
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 cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F135-OFIMÁTICA ASISTENCIAL

- Hojas de cálculo - Intermedio
- Aplicativos para presentaciones - Intermedio
- Procesador de textos - Intermedio

F034-ORGANIZACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS

- Clasificación Documental
- Normatividad de archivos y normalización de expedientes
- Tablas de Retención Documental
- Normas reglamentarias de los documentos electrónicos y firmas digitales.

- Transferencias documentales
- Tabla de Valoración documental
- Inventario Único Documental
- Fondos documentales acumulados

F028-ADMINISTRACIÓN DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN

- Administración de portales y servidores web
- Normas sobre manejo de información Pública, datos personales y datos sensibles. (Ley de transparencia)
- Operación de sistemas de información

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

- Evaluación y control de gestión en la organización
- Objetivos, características y elementos del Sistema de Control Interno
- Caracterización de procesos
- Gestión por procesos
- Ciclo PHVA
- Norma ISO 9001 -2015

F112-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN

- Generación de informes

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

- Normatividad de atención y servicio al ciudadano
- Caracterización de grupos de valor
- Atención, clasificación, análisis e informes de las Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Denuncias PQRSD
- Racionalización de trámites y otros procedimientos administrativos
- Transparencia y acceso de información pública
- Concepto de servicio y principios básicos
- Políticas de Servicio al Ciudadano
- Acciones incluyentes para atención de grupos poblacionales
- Modelo Integral de Atención y Servicio a la Ciudadanía

F277-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN Y USO DE RECURSOS TECNOLÓGICOS

- Herramientas de trabajo colaborativo
- Herramientas ofimáticas
- Uso y apropiación de Tecnologías de la Información y de la Comunicación TIC
- Compilación y consolidación de datos
- Análisis y procesamiento de datos
- Conservación, respaldo y seguridad de la información

F047-TÉCNICAS DE OFICINA

- Elaboración de actas de reuniones

- Logística, manejo de documentos legales.
- Recepción y atención de llamadas y emails
- Revisión y orden de agendas

Área Administrativa

- Trámites de la Administración Departamental

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA
Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad
Doce (12) meses de Experiencia Relacionada
EQUIVALENCIAS
Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.
COMPETENCIAS
Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 26 de Febrero de 2026

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código:	407
Grado:	04
Nro. de Cargos:	Trescientos Ochenta y Cuatro (384)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE TALENTO HUMANO Y SERVICIOS ADMINISTRATIVOS. - DIRECCIÓN DE GESTIÓN DOCUMENTAL.

NUC: 2000007355 30034771 Vigente Resolución 60951961 de 15-10-2025

PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar las actividades de simple ejecución, propias de la dependencia, cumpliendo con los protocolos y lineamientos establecidos, con el fin de contribuir en la prestación del servicio.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Desempeñar funciones operativas y administrativas requeridas para el desarrollo de los programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con las directrices recibidas.
2. Orientar a los usuarios suministrando la información solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional.
3. Atender oportunamente los trámites y servicios que le sean asignados, según las

indicaciones recibidas y los protocolos establecidos.

4. Proporcionar apoyo logístico cuando se programen actividades en la dependencia, participando en la organización y desarrollo de las mismas, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
5. Ejecutar las labores relacionadas con la organización de archivos y documentos de acuerdo con las políticas y procedimientos establecidos.
6. Almacenar la información generada en la dependencia en las diferentes bases de datos y sistemas de información, de acuerdo con la directrices recibidas.
7. Asistir en la elaboración de certificados, informes, cuadros y gráficos, de conformidad con las instrucciones que le sean impartidas.
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 cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F135-OFIMÁTICA ASISTENCIAL

- Hojas de cálculo - Intermedio
- Aplicativos para presentaciones - Intermedio
- Procesador de textos - Intermedio

F034-ORGANIZACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS

- Clasificación Documental
- Normatividad de archivos y normalización de expedientes
- Tablas de Retención Documental
- Normas reglamentarias de los documentos electrónicos y firmas digitales.
- Transferencias documentales
- Tabla de Valoración documental
- Inventario Único Documental
- Fondos documentales acumulados

F028-ADMINISTRACIÓN DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN

- Administración de portales y servidores web
- Normas sobre manejo de información Pública, datos personales y datos sensibles. (Ley de transparencia)
- Operación de sistemas de información

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN
- Evaluación y control de gestión en la organización
- Objetivos, características y elementos del Sistema de Control Interno
- Caracterización de procesos
- Gestión por procesos
- Ciclo PHVA
- Norma ISO 9001 -2015

F112-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN
- Generación de informes

F083-SERVICIO AL CIUDADANO
- Normatividad de atención y servicio al ciudadano
- Caracterización de grupos de valor
- Atención, clasificación, análisis e informes de las Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Denuncias PQRSD
- Racionalización de trámites y otros procedimientos administrativos
- Transparencia y acceso de información pública
- Concepto de servicio y principios básicos
- Políticas de Servicio al Ciudadano
- Acciones incluyentes para atención de grupos poblacionales
- Modelo Integral de Atención y Servicio a la Ciudadanía

F277-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN Y USO DE RECURSOS TECNOLÓGICOS
- Herramientas de trabajo colaborativo
- Herramientas ofimáticas
- Uso y apropiación de Tecnologías de la Información y de la Comunicación TIC
- Compilación y consolidación de datos
- Análisis y procesamiento de datos
- Conservación, respaldo y seguridad de la información

F047-TÉCNICAS DE OFICINA
- Elaboración de actas de reuniones
- Logística, manejo de documentos legales.
- Recepción y atención de llamadas y emails
- Revisión y orden de agendas

Área Administrativa
- Trámites de la Administración Departamental

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad

Doce (12) meses de Experiencia Relacionada
EQUIVALENCIAS
Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.
COMPETENCIAS
Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 26 de Febrero de 2026

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código:	407
Grado:	04
Nro. de Cargos:	Trescientos Ochenta y Cuatro (384)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACIÓN. - GERENCIA DE CATASTRO.

NUC: 2000007514 30031351 Vigente Decreto 70005104 de 24-12-2024

PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar las actividades de simple ejecución propias de la dependencia, cumpliendo con los protocolos y lineamientos establecidos, con el fin de contribuir en la prestación del servicio a la ciudadanía.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Desempeñar funciones operativas y administrativas requeridas para el desarrollo de los programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con las directrices recibidas.
2. Almacenar la información generada en la dependencia en las diferentes bases de datos y sistemas de información, de acuerdo con las directrices recibidas.
3. Asistir en la elaboración de certificados, informes, cuadros y gráficos, de conformidad con las instrucciones que le sean impartidas.
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. Contribuir al fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión, participando en el desarrollo de estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.
9. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Área del Secretariado
- Digitación y manejo de procesador de textos
- Técnicas de archivo

Área de Sistemas
- Herramientas ofimáticas

Área Administrativa
- Proceso de Atención a la Ciudadanía
- Sistema integrado de gestión

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad

Doce (12) meses de Experiencia Relacionada

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 26 de Febrero de 2026

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código:	407
Grado:	04
Nro. de Cargos:	Trescientos Ochenta y Cuatro (384)

GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE HACIENDA. - SUBSECRETARÍA FINANCIERA.

NUC: 2000007516 30033953 Vigente Decreto 70005104 de 24-12-2024

PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar las actividades de simple ejecución propias de la dependencia, cumpliendo con los protocolos y lineamientos establecidos, con el fin de contribuir en la prestación del servicio a la ciudadanía.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Desempeñar funciones operativas y administrativas requeridas para el desarrollo de los programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con las directrices recibidas.
2. Almacenar la información generada en la dependencia en las diferentes bases de datos y sistemas de información, de acuerdo con las directrices recibidas.
3. Asistir en la elaboración de certificados, informes, cuadros y gráficos, de conformidad con las instrucciones que le sean impartidas.
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. Contribuir al fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión, participando en el desarrollo de estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.
9. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Área del Secretariado

- Digitación y manejo de procesador de textos
- Técnicas de archivo

Área de Sistemas
- Herramientas ofimáticas

Área Administrativa
- Proceso de Atención a la Ciudadanía
- Sistema integrado de gestión

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA
Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad
Doce (12) meses de Experiencia Relacionada
EQUIVALENCIAS
Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.
COMPETENCIAS
Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 26 de Febrero de 2026

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código:	407
Grado:	05
Nro. de Cargos:	Ciento Cuarenta y un (141)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE TALENTO HUMANO Y SERVICIOS ADMINISTRATIVOS. - SUBSECRETARÍA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS. - DIRECCIÓN DE PASAPORTES.

NUC: 2000000070 30032095 Vigente Decreto 70005104 de 24-12-2024

PROPÓSITO PRINCIPAL

Contribuir desde los conocimientos propios del área y nivel de desempeño a la gestión de los trámites de expedición del pasaporte y de la libreta de tripulante solicitada por los usuarios, garantizando un buen servicio y la entrega del producto con calidad y oportunidad.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Desarrollar labores asistenciales para la planeación y ejecución de estrategias, mecanismos y acciones orientadas a la gestión de los trámites de expedición de pasaportes, libretas de tripulante terrestre, cartas de naturaleza y actas de doble nacionalidad, de conformidad con la normatividad correspondiente y los procedimientos

establecidos.

2. Desempeñar labores de apoyo asistencial orientadas a asegurar el recaudo de recursos por concepto de trámites, atendiendo los mecanismos y los lineamientos establecidos.
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.
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.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F034-ORGANIZACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS

- Normatividad de archivos y normalización de expedientes
- Tabla de Valoración documental
- Transferencias documentales
- Normas reglamentarias de los documentos electrónicos y firmas digitales.
- Fondos documentales acumulados
- Tablas de Retención Documental
- Clasificación Documental
- Inventario Único Documental

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

- Objetivos, características y elementos del Sistema de Control Interno
- Evaluación y control de gestión en la organización
- ISO 9001 Estructura, componentes, implementación y evaluación
- Ciclo PHVA
- Dimensión y Política de Control Interno del Modelo Integrado de Planeación y Gestión
- Caracterización de procesos
- Planes de mejoramiento Institucional
- Norma ISO 9001 -2015
- Gestión por procesos
- Control Operacional (Salida No conforme, Diseño y Desarrollo, Calibración, Diseño de Indicadores de Gestión etc.)

F112-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN

- Compilación y consolidación de datos
- Construcción de tablas, filtros, dinámicas y diseño de gráficos.
- Generación de informes
- Análisis de indicadores

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

- Modelo Integral de Atención y Servicio a la Ciudadanía
- Caracterización de grupos de valor
- Acciones incluyentes para atención de grupos poblacionales
- Políticas de Servicio al Ciudadano
- Racionalización de trámites y otros procedimientos administrativos
- 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
- Transparencia y acceso de información pública

F051-PROYECCIÓN DE DOCUMENTOS

- Edición de textos.
- Interpretación y análisis de textos.

- Comprensión Lectora.
- Coherencia, Cohesión.

F047-TÉCNICAS DE OFICINA
- Logística, manejo de documentos legales.
- Elaboración de actas de reuniones
- Recepción y atención de llamadas y emails
- Revisión y orden de agendas

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.

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad

Quince (15) meses de Experiencia Relacionada

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 26 de Febrero de 2026

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código:	407
Grado:	05
Nro. de Cargos:	Ciento Cuarenta y un (141)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: DESPACHO DEL GOBERNADOR. - OFICINA PRIVADA. - GERENCIA DE RELACIONAMIENTO. - DIRECCIÓN DE COMUNICACIONES.

NUC: 2000000131 30031873 Vigente Decreto 70005104 de 24-12-2024

PROPÓSITO PRINCIPAL

Asistir y complementar las tareas propias de los niveles superiores en el desarrollo de labores misionales y de apoyo requeridas para el cumplimiento de los planes, programas y proyectos institucionales.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar labores asistenciales en la elaboración de informes de carácter técnico y estadístico para la formulación de programas y proyectos relacionados con el área de gestión, que faciliten la toma de decisiones y mejora de los procesos.
2. Desarrollar actividades asistenciales relacionadas con el registro, clasificación, manejo y monitoreo de la información en los sistemas y aplicativos disponibles, que contribuyan al fortalecimiento de la gestión administrativa.
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. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F034-ORGANIZACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS

- Normatividad de archivos y normalización de expedientes
- Tabla de Valoración documental
- Transferencias documentales
- Normas reglamentarias de los documentos electrónicos y firmas digitales.
- Fondos documentales acumulados
- Tablas de Retención Documental
- Clasificación Documental
- Inventario Único Documental

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

- Objetivos, características y elementos del Sistema de Control Interno
- Evaluación y control de gestión en la organización
- ISO 9001 Estructura, componentes, implementación y evaluación
- Ciclo PHVA
- Dimensión y Política de Control Interno del Modelo Integrado de Planeación y Gestión
- Caracterización de procesos
- Planes de mejoramiento Institucional
- Norma ISO 9001 -2015
- Gestión por procesos
- Control Operacional (Salida No conforme, Diseño y Desarrollo, Calibración, Diseño de Indicadores de Gestión etc.)

F112-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN

- Análisis de indicadores
- Compilación y consolidación de datos
- Construcción de tablas, filtros, dinámicas y diseño de gráficos.
- Generación de informes

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

- Normatividad de atención y servicio al ciudadano
- Políticas de Servicio al Ciudadano
- Caracterización de grupos de valor
- Modelo Integral de Atención y Servicio a la Ciudadanía
- Concepto de servicio y principios básicos
- Acciones incluyentes para atención de grupos poblacionales
- Transparencia y acceso de información pública

F051-PROYECCIÓN DE DOCUMENTOS

- Edición de textos.
- Interpretación y análisis de textos.
- Comprensión Lectora.
- Coherencia, Cohesión.

F047-TÉCNICAS DE OFICINA

- Logística, manejo de documentos legales.
- Elaboración de actas de reuniones
- Recepción y atención de llamadas y emails
- Revisión y orden de agendas

F048-OFIMÁTICA ASISTENCIAL

- Excel avanzado - Construcción de tablas, bases de datos y diseño de gráficos.
- Windows avanzado, Office, Word y PowerPoint
- Excel avanzado - Filtros, tablas dinámicas, macros.

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad

Quince (15) meses de Experiencia Relacionada

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 26 de Febrero de 2026

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código:	407
Grado:	05
Nro. de Cargos:	Ciento Cuarenta y un (141)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA GENERAL. - SUBSECRETARÍA JURÍDICA. - DIRECCIÓN DE DEFENSA JURÍDICA.

NUC: 2000000183 30033927 Vigente Decreto 70005104 de 24-12-2024

PROPÓSITO PRINCIPAL

Contribuir desde su área y nivel de desempeño al desarrollo de planes, proyectos y actividades adelantadas por la dependencia en el marco de sus competencias.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Clasificar la correspondencia relacionada con los asuntos de la dependencia, para facilitar su asignación y consulta, de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes.

2. Realizar el envío de correspondencia interna y externa a través de los prestadores del servicio, dispuestos para tal fin.
3. Apoyar la elaboración de informes de actividades y resultados de la gestión de la dependencia, de acuerdo con las instrucciones 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. Desempeñar funciones operativas y administrativas requeridas para el desarrollo de los programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con las directrices recibidas.
6. Almacenar la información generada en la dependencia en las diferentes bases de datos y sistemas de información, de acuerdo con las directrices recibidas
7. Asistir en la elaboración de certificados, informes, cuadros y gráficos, de conformidad con las instrucciones que le sean impartidas.
8. 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.
9. Orientar a los usuarios suministrando la información solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional.
10. Atender oportunamente los trámites y servicios que le sean asignados, según las indicaciones recibidas.
11. 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.
12. Ejecutar las labores relacionadas con la organización de archivos y documentos, de acuerdo con las políticas y procedimientos establecidos.
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.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F034-ORGANIZACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS

- Normatividad de archivos y normalización de expedientes
- Tablas de Retención Documental
- Clasificación Documental
- Normas reglamentarias de los documentos electrónicos y firmas digitales.
- Fondos documentales acumulados
- Inventario Único Documental
- Transferencias documentales
- Tabla de Valoración documental

F035-CORRESPONDENCIA

- Clasificación documental y manejo de correspondencia
- Manejo de correspondencia y sistemas radicadores

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

- Control Operacional (Salida No conforme, Diseño y Desarrollo, Calibración, Diseño de Indicadores de Gestión etc.)
- Dimensión y Política de Control Interno del Modelo Integrado de Planeación y Gestión
- Gestión por procesos
- Planes de mejoramiento Institucional
- Caracterización de procesos
- Evaluación y control de gestión en la organización
- Ciclo PHVA
- Objetivos, características y elementos del Sistema de Control Interno
- Norma ISO 9001 -2015
- ISO 9001 Estructura, componentes, implementación y evaluación

F112-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN

- Análisis de indicadores
- Compilación y consolidación de datos
- Construcción de tablas, filtros, dinámicas y diseño de gráficos.
- Generación de informes

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

- Normatividad de atención y servicio al ciudadano
- Políticas de Servicio al Ciudadano
- Caracterización de grupos de valor
- Modelo Integral de Atención y Servicio a la Ciudadanía
- Concepto de servicio y principios básicos
- Acciones incluyentes para atención de grupos poblacionales
- Transparencia y acceso de información pública

F051-PROYECCIÓN DE DOCUMENTOS

- Edición de textos.
- Interpretación y análisis de textos.

- Comprensión Lectora.
- Coherencia, Cohesión.

F047-TÉCNICAS DE OFICINA
- Logística, manejo de documentos legales.
- Elaboración de actas de reuniones
- Recepción y atención de llamadas y emails
- Revisión y orden de agendas

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.

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA
Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad
Quince (15) meses de Experiencia Relacionada
EQUIVALENCIAS
Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.
COMPETENCIAS
Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 26 de Febrero de 2026

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código:	407
Grado:	05
Nro. de Cargos:	Ciento Cuarenta y un (141)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa
ÁREA: SECRETARÍA DE TALENTO HUMANO Y SERVICIOS ADMINISTRATIVOS. - SUBSECRETARÍA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS. - DIRECCIÓN DE BIENES Y SEGUROS. NUC: 2000000205 30031734 Vigente Decreto 70005104 de 24-12-2024	
PROPÓSITO PRINCIPAL	
Contribuir desde su área y nivel de desempeño en el desarrollo de labores de apoyo administrativo y operativo, requeridas para el cumplimiento de los planes, programas y	

proyectos institucionales del Organismo.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar el registro, sistematización, procesamiento y actualización de información de los bienes muebles e inmuebles a cargo del organismo, según los procedimientos y mecanismos definidos, propiciando el control a los recursos asignados y la oportuna toma de decisiones.
2. Desarrollar actividades que le son asignadas en función de su competencia, para la realización de los trámites y diligencias a cargo de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
3. Presentar informes de actividades y resultados de la gestión de la Dependencia, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
4. Efectuar el registro y verificación de las obligaciones a cargo de la entidad, asociadas a los bienes que administra la dependencia de conformidad con su competencia y la normatividad aplicable.
5. Apoyar la realización de labores de seguimiento y control a los bienes del Departamento a cargo de la Dependencia, a fin de reportar el estado y legalización de los mismos, así como las anomalías presentadas; para la oportuna toma de las acciones correspondientes.
6. Desempeñar funciones operativas y administrativas requeridas para el desarrollo de los programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con las directrices recibidas.
7. Almacenar la información generada en la dependencia en las diferentes bases de datos y sistemas de información, de acuerdo con las directrices recibidas
8. Asistir en la elaboración de certificados, informes, cuadros y gráficos, de conformidad con las instrucciones que le sean impartidas.
9. Desarrollar labores asistenciales de apoyo para la ejecución de los procesos y procedimientos técnicos y administrativos de la dependencia, con base a los parámetros y lineamientos establecidos.
10. Orientar a los usuarios suministrando la información solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional.
11. Atender oportunamente los trámites y servicios que le sean asignados, según las indicaciones recibidas.
12. Proporcionar apoyo logístico cuando se programen actividades en su dependencia,

participando en la organización y desarrollo de las mismas, de acuerdo con las instrucciones recibidas.

13. Ejecutar las labores relacionadas con la organización de archivos y documentos, de acuerdo con las políticas y procedimientos establecidos.

14. Contribuir al fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión, participando en el desarrollo de estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.

15. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F034-ORGANIZACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS

- Normatividad de archivos y normalización de expedientes
- Tabla de Valoración documental
- Transferencias documentales
- Normas reglamentarias de los documentos electrónicos y firmas digitales.
- Fondos documentales acumulados
- Tablas de Retención Documental
- Clasificación Documental
- Inventario Único Documental

F059-ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS FÍSICOS

- Proveedores, órdenes de compra y órdenes de pago
- Pólizas y seguros para el aseguramiento de recursos físicos
- Asignación de recursos presupuestales
- Administración de caja menor
- Servicios Públicos
- Control administrativo de aseo, transporte, seguridad y gestión documental
- Plan anual de compras
- Mantenimiento preventivo y correctivo de bienes físicos muebles e inmuebles

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

- Objetivos, características y elementos del Sistema de Control Interno
- Evaluación y control de gestión en la organización
- ISO 9001 Estructura, componentes, implementación y evaluación
- Ciclo PHVA
- Dimensión y Política de Control Interno del Modelo Integrado de Planeación y Gestión
- Caracterización de procesos
- Planes de mejoramiento Institucional
- Norma ISO 9001 -2015

- Gestión por procesos
- Control Operacional (Salida No conforme, Diseño y Desarrollo, Calibración, Diseño de Indicadores de Gestión etc.)

F112-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN

- Análisis de indicadores
- Compilación y consolidación de datos
- Construcción de tablas, filtros, dinámicas y diseño de gráficos.
- Generación de informes

F053-MANEJO DE BIENES ESTATALES

- Organización y administración y permanencia de los bienes en bodega y en servicio y toma física
- Salida o retiro de bienes en bodega y en servicio
- Control y ejecución de Bajas de bienes inservibles u obsoletos
- Ingreso o entrada de bienes según su origen y respectivas modalidades
- Control de bajas de bienes inmuebles por enajenación
- Funciones de administración y control de los bienes

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

- Acciones incluyentes para atención de grupos poblacionales
- Modelo Integral de Atención y Servicio a la Ciudadanía
- Concepto de servicio y principios básicos
- Racionalización de trámites y otros procedimientos administrativos
- Políticas de Servicio al Ciudadano
- Caracterización de grupos de valor
- Transparencia y acceso de información pública
- Normatividad de atención y servicio al ciudadano
- Atención, clasificación, análisis e informes de las Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Denuncias PQRSD

F051-PROYECCIÓN DE DOCUMENTOS

- Edición de textos.
- Interpretación y análisis de textos.
- Comprensión Lectora.
- Coherencia, Cohesión.

F047-TÉCNICAS DE OFICINA

- Logística, manejo de documentos legales.
- Elaboración de actas de reuniones
- Recepción y atención de llamadas y emails
- Revisión y orden de agendas

GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

F048-OFIMÁTICA ASISTENCIAL

- Excel avanzado - Construcción de tablas, bases de datos y diseño de gráficos.
- Windows avanzado, Office, Word y PowerPoint
- Excel avanzado - Filtros, tablas dinámicas, macros.

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad

Quince (15) meses de Experiencia Relacionada

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 26 de Febrero de 2026

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código:	407
Grado:	05
Nro. de Cargos:	Ciento Cuarenta y un (141)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE TALENTO HUMANO Y SERVICIOS ADMINISTRATIVOS. - SUBSECRETARÍA DE TALENTO HUMANO. - DIRECCIÓN DE DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO.

NUC: 2000000206 30031753 Vigente Decreto 70005104 de 24-12-2024

PROPÓSITO PRINCIPAL

Contribuir desde los conocimientos propios del área y nivel de desempeño, en la formulación y ejecución de acciones orientadas al bienestar laboral, mejoramiento de la calidad de vida y mantenimiento de las condiciones de salud y seguridad en el trabajo de los servidores, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente, con el fin de coadyuvar en la gestión y el desarrollo del talento humano.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar labores de apoyo requeridas para la operación y administración del Fondo de la Vivienda del Departamento de Antioquia, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.
2. Apoyar las labores necesarias para la formulación y ejecución de programas de bienestar

laboral dirigidos a los servidores públicos, pensionados y jubilados, en concordancia con la normatividad en materia.

3. Asistir la ejecución de acciones requeridas para el desarrollo de planes, programas y proyectos de formación y capacitación, de conformidad 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.
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.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F034-ORGANIZACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS

- Normatividad de archivos y normalización de expedientes
- Tabla de Valoración documental

- Transferencias documentales
- Normas reglamentarias de los documentos electrónicos y firmas digitales.
- Fondos documentales acumulados
- Tablas de Retención Documental
- Clasificación Documental
- Inventario Único Documental

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

- Objetivos, características y elementos del Sistema de Control Interno
- Evaluación y control de gestión en la organización
- ISO 9001 Estructura, componentes, implementación y evaluación
- Ciclo PHVA
- Dimensión y Política de Control Interno del Modelo Integrado de Planeación y Gestión
- Caracterización de procesos
- Planes de mejoramiento Institucional
- Norma ISO 9001 -2015
- Gestión por procesos
- Control Operacional (Salida No conforme, Diseño y Desarrollo, Calibración, Diseño de Indicadores de Gestión etc.)

F112-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN

- Análisis de indicadores
- Compilación y consolidación de datos
- Construcción de tablas, filtros, dinámicas y diseño de gráficos.
- Generación de informes

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

- Normatividad de atención y servicio al ciudadano
- Políticas de Servicio al Ciudadano
- Caracterización de grupos de valor
- Modelo Integral de Atención y Servicio a la Ciudadanía
- Concepto de servicio y principios básicos
- Acciones incluyentes para atención de grupos poblacionales
- Transparencia y acceso de información pública

F051-PROYECCIÓN DE DOCUMENTOS

- Edición de textos.
- Interpretación y análisis de textos.
- Comprensión Lectora.
- Coherencia, Cohesión.

F047-TÉCNICAS DE OFICINA

- Logística, manejo de documentos legales.
- Elaboración de actas de reuniones

- Recepción y atención de llamadas y emails
- Revisión y orden de agendas

F048-OFIMÁTICA ASISTENCIAL

- Excel avanzado - Construcción de tablas, bases de datos y diseño de gráficos.
- Windows avanzado, Office, Word y PowerPoint
- Excel avanzado - Filtros, tablas dinámicas, macros.

F005-BIENESTAR LABORAL Y ESTÍMULOS

- Plan de Bienestar y estímulos
- Recreación y Deporte
- Cajas de compensación familiar
- Educación formal
- Desvinculación laboral asistida
- Plan institucional de capacitación
- Clima organizacional

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad

Quince (15) meses de Experiencia Relacionada

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 26 de Febrero de 2026

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código:	407
Grado:	05
Nro. de Cargos:	Ciento Cuarenta y un (141)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE TALENTO HUMANO Y SERVICIOS ADMINISTRATIVOS. - SUBSECRETARÍA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS. - DIRECCIÓN DE BIENES Y SEGUROS.

NUC: 2000000210 30031733 Vigente Decreto 70005104 de 24-12-2024

PROPÓSITO PRINCIPAL
Contribuir desde su área y nivel de desempeño en el desarrollo de labores de apoyo administrativo y operativo, requeridas para el cumplimiento de los planes, programas y proyectos institucionales del Organismo.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar el registro, sistematización, procesamiento y actualización de información de los bienes muebles e inmuebles a cargo del organismo, según los procedimientos y mecanismos definidos, propiciando el control a los recursos asignados y la oportuna toma de decisiones.
2. Desarrollar actividades que le son asignadas en función de su competencia, para la realización de los trámites y diligencias a cargo de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
3. Presentar informes de actividades y resultados de la gestión de la Dependencia, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
4. Efectuar el registro y verificación de las obligaciones a cargo de la entidad, asociadas a los bienes que administra la dependencia de conformidad con su competencia y la normatividad aplicable.
5. Apoyar la realización de labores de seguimiento y control a los bienes del Departamento a cargo de la Dependencia, a fin de reportar el estado y legalización de los mismos, así como las anomalías presentadas; para la oportuna toma de las acciones correspondientes.
6. Desempeñar funciones operativas y administrativas requeridas para el desarrollo de los programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con las directrices recibidas.
7. Almacenar la información generada en la dependencia en las diferentes bases de datos y sistemas de información, de acuerdo con las directrices recibidas
8. Asistir en la elaboración de certificados, informes, cuadros y gráficos, de conformidad con las instrucciones que le sean impartidas.
9. Desarrollar labores asistenciales de apoyo para la ejecución de los procesos y procedimientos técnicos y administrativos de la dependencia, con base a los parámetros y lineamientos establecidos.
10. Orientar a los usuarios suministrando la información solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional.
11. Atender oportunamente los trámites y servicios que le sean asignados, según las indicaciones recibidas.

12. Proporcionar apoyo logístico cuando se programen actividades en su dependencia, participando en la organización y desarrollo de las mismas, de acuerdo con las instrucciones recibidas.

13. Ejecutar las labores relacionadas con la organización de archivos y documentos, de acuerdo con las políticas y procedimientos establecidos.

14. Contribuir al fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión, participando en el desarrollo de estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.

15. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F034-ORGANIZACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS

- Normatividad de archivos y normalización de expedientes
- Tabla de Valoración documental
- Transferencias documentales
- Normas reglamentarias de los documentos electrónicos y firmas digitales.
- Fondos documentales acumulados
- Tablas de Retención Documental
- Clasificación Documental
- Inventario Único Documental

F059-ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS FÍSICOS

- Mantenimiento preventivo y correctivo de bienes físicos muebles e inmuebles
- Administración de caja menor
- Proveedores, órdenes de compra y órdenes de pago
- Control administrativo de aseo, transporte, seguridad y gestión documental
- Plan anual de compras
- Pólizas y seguros para el aseguramiento de recursos físicos
- Servicios Públicos
- Asignación de recursos presupuestales

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

- Objetivos, características y elementos del Sistema de Control Interno
- Evaluación y control de gestión en la organización
- ISO 9001 Estructura, componentes, implementación y evaluación
- Ciclo PHVA
- Dimensión y Política de Control Interno del Modelo Integrado de Planeación y Gestión
- Caracterización de procesos

- Planes de mejoramiento Institucional
- Norma ISO 9001 -2015
- Gestión por procesos
- Control Operacional (Salida No conforme, Diseño y Desarrollo, Calibración, Diseño de Indicadores de Gestión etc.)

F112-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN

- Análisis de indicadores
- Generación de informes
- Construcción de tablas, filtros, dinámicas y diseño de gráficos.
- Compilación y consolidación de datos

F053-MANEJO DE BIENES ESTATALES

- Control de bajas de bienes inmuebles por enajenación
- Funciones de administración y control de los bienes
- Ingreso o entrada de bienes según su origen y respectivas modalidades
- Control y ejecución de Bajas de bienes inservibles u obsoletos
- Salida o retiro de bienes en bodega y en servicio
- Organización y administración y permanencia de los bienes en bodega y en servicio y toma física

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

- Concepto de servicio y principios básicos
- Políticas de Servicio al Ciudadano
- Modelo Integral de Atención y Servicio a la Ciudadanía
- Racionalización de trámites y otros procedimientos administrativos
- Atención, clasificación, análisis e informes de las Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Denuncias PQRSD
- Acciones incluyentes para atención de grupos poblacionales
- Transparencia y acceso de información pública
- Normatividad de atención y servicio al ciudadano
- Caracterización de grupos de valor

F051-PROYECCIÓN DE DOCUMENTOS

- Edición de textos.
- Interpretación y análisis de textos.
- Comprensión Lectora.
- Coherencia, Cohesión.

F047-TÉCNICAS DE OFICINA

- Logística, manejo de documentos legales.
- Elaboración de actas de reuniones
- Recepción y atención de llamadas y emails

- Revisión y orden de agendas

F048-OFIMÁTICA ASISTENCIAL

- Excel avanzado - Construcción de tablas, bases de datos y diseño de gráficos.
- Windows avanzado, Office, Word y PowerPoint
- Excel avanzado - Filtros, tablas dinámicas, macros.

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad

Quince (15) meses de Experiencia Relacionada

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 26 de Febrero de 2026

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código:	407
Grado:	05
Nro. de Cargos:	Ciento Cuarenta y un (141)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE TALENTO HUMANO Y SERVICIOS ADMINISTRATIVOS. - SUBSECRETARÍA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS. - DIRECCIÓN DE BIENES Y SEGUROS.

NUC: 2000000211 30031736 Vigente Decreto 70005104 de 24-12-2024

PROPÓSITO PRINCIPAL

Contribuir desde su área y nivel de desempeño en el desarrollo de labores de apoyo administrativo y operativo, requeridas para el cumplimiento de los planes, programas y proyectos institucionales del Organismo.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar el registro, sistematización, procesamiento y actualización de información de los bienes muebles e inmuebles a cargo del organismo, según los procedimientos y mecanismos definidos, propiciando el control a los recursos asignados y la oportuna toma de decisiones.

2. Desarrollar actividades que le son asignadas en función de su competencia, para la realización de los trámites y diligencias a cargo de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
3. Presentar informes de actividades y resultados de la gestión de la Dependencia, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
4. Efectuar el registro y verificación de las obligaciones a cargo de la entidad, asociadas a los bienes que administra la dependencia de conformidad con su competencia y la normatividad aplicable.
5. Apoyar la realización de labores de seguimiento y control a los bienes del Departamento a cargo de la Dependencia, a fin de reportar el estado y legalización de los mismos, así como las anomalías presentadas; para la oportuna toma de las acciones correspondientes.
6. Desempeñar funciones operativas y administrativas requeridas para el desarrollo de los programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con las directrices recibidas.
7. Almacenar la información generada en la dependencia en las diferentes bases de datos y sistemas de información, de acuerdo con las directrices recibidas
8. Asistir en la elaboración de certificados, informes, cuadros y gráficos, de conformidad con las instrucciones que le sean impartidas.
9. Desarrollar labores asistenciales de apoyo para la ejecución de los procesos y procedimientos técnicos y administrativos de la dependencia, con base a los parámetros y lineamientos establecidos.
10. Orientar a los usuarios suministrando la información solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional.
11. Atender oportunamente los trámites y servicios que le sean asignados, según las indicaciones recibidas.
12. Proporcionar apoyo logístico cuando se programen actividades en su dependencia, participando en la organización y desarrollo de las mismas, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
13. Ejecutar las labores relacionadas con la organización de archivos y documentos, de acuerdo con las políticas y procedimientos establecidos.
14. Contribuir al fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión, participando en el desarrollo de estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la

entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.

15. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F034-ORGANIZACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS

- Normatividad de archivos y normalización de expedientes
- Tabla de Valoración documental
- Transferencias documentales
- Normas reglamentarias de los documentos electrónicos y firmas digitales.
- Fondos documentales acumulados
- Tablas de Retención Documental
- Clasificación Documental
- Inventario Único Documental

F059-ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS FÍSICOS

- Pólizas y seguros para el aseguramiento de recursos físicos
- Mantenimiento preventivo y correctivo de bienes físicos muebles e inmuebles
- Proveedores, órdenes de compra y órdenes de pago
- Asignación de recursos presupuestales
- Servicios Públicos
- Administración de caja menor
- Plan anual de compras
- Control administrativo de aseo, transporte, seguridad y gestión documental

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

- Objetivos, características y elementos del Sistema de Control Interno
- Evaluación y control de gestión en la organización
- ISO 9001 Estructura, componentes, implementación y evaluación
- Ciclo PHVA
- Dimensión y Política de Control Interno del Modelo Integrado de Planeación y Gestión
- Caracterización de procesos
- Planes de mejoramiento Institucional
- Norma ISO 9001 -2015
- Gestión por procesos
- 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
- Análisis de indicadores

- Construcción de tablas, filtros, dinámicas y diseño de gráficos.

F053-MANEJO DE BIENES ESTATALES

- Ingreso o entrada de bienes según su origen y respectivas modalidades
- Control y ejecución de Bajas de bienes inservibles u obsoletos
- Control de bajas de bienes inmuebles por enajenación
- Funciones de administración y control de los bienes
- Salida o retiro de bienes en bodega y en servicio
- Organización y administración y permanencia de los bienes en bodega y en servicio y toma física

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

- Atención, clasificación, análisis e informes de las Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Denuncias PQRSD
- Transparencia y acceso de información pública
- Racionalización de trámites y otros procedimientos administrativos
- Políticas de Servicio al Ciudadano
- Concepto de servicio y principios básicos
- 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

F051-PROYECCIÓN DE DOCUMENTOS

- Edición de textos.
- Interpretación y análisis de textos.
- Comprensión Lectora.
- Coherencia, Cohesión.

F047-TÉCNICAS DE OFICINA

- Logística, manejo de documentos legales.
- Elaboración de actas de reuniones
- Recepción y atención de llamadas y emails
- Revisión y orden de agendas

F048-OFIMÁTICA ASISTENCIAL

- Excel avanzado - Construcción de tablas, bases de datos y diseño de gráficos.
- Windows avanzado, Office, Word y PowerPoint
- Excel avanzado - Filtros, tablas dinámicas, macros.

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad

Quince (15) meses de Experiencia Relacionada
EQUIVALENCIAS
Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.
COMPETENCIAS
Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 26 de Febrero de 2026

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código:	407
Grado:	05
Nro. de Cargos:	Ciento Cuarenta y un (141)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE TALENTO HUMANO Y SERVICIOS ADMINISTRATIVOS. - SUBSECRETARÍA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS. - DIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES.

NUC: 2000000222 30032194 Vigente Decreto 70005104 de 24-12-2024

PROPÓSITO PRINCIPAL

Contribuir desde su área y nivel de desempeño en el desarrollo de labores de apoyo administrativo y operativo, requeridas para el cumplimiento de los planes, programas y proyectos institucionales del Organismo.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar la realización de acciones requeridas para el desarrollo de los procesos de contratación de la dependencia, de acuerdo con la normatividad vigente y los procedimientos establecidos.
2. Mantener actualizados los registros y bases de datos asociados a los procesos contractuales administrados por la dependencia, de conformidad con los procedimientos definidos.
3. Desarrollar actividades que le son asignadas en función de su competencia, para la realización de los trámites y diligencias a cargo de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
4. Presentar informes de actividades y resultados de la gestión de la dependencia, de acuerdo con las instrucciones recibidas.

5. Desempeñar funciones operativas y administrativas requeridas para el desarrollo de los programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con las directrices recibidas.
6. Almacenar la información generada en la dependencia en las diferentes bases de datos y sistemas de información, de acuerdo con las directrices recibidas
7. Asistir en la elaboración de certificados, informes, cuadros y gráficos, de conformidad con las instrucciones que le sean impartidas.
8. 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.
9. Orientar a los usuarios suministrando la información solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional.
10. Atender oportunamente los trámites y servicios que le sean asignados, según las indicaciones recibidas.
11. 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.
12. Ejecutar las labores relacionadas con la organización de archivos y documentos, de acuerdo con las políticas y procedimientos establecidos.
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.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F034-ORGANIZACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS

- Normatividad de archivos y normalización de expedientes
- Tabla de Valoración documental
- Transferencias documentales
- Normas reglamentarias de los documentos electrónicos y firmas digitales.
- Fondos documentales acumulados
- Tablas de Retención Documental
- Clasificación Documental
- Inventario Único Documental

F025-CONTRATACIÓN PÚBLICA

- Perfeccionamiento y ejecución del contrato estatal

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

- Objetivos, características y elementos del Sistema de Control Interno
- Evaluación y control de gestión en la organización
- ISO 9001 Estructura, componentes, implementación y evaluación
- Ciclo PHVA
- Dimensión y Política de Control Interno del Modelo Integrado de Planeación y Gestión
- Caracterización de procesos
- Planes de mejoramiento Institucional
- Norma ISO 9001 -2015
- Gestión por procesos
- Control Operacional (Salida No conforme, Diseño y Desarrollo, Calibración, Diseño de Indicadores de Gestión etc.)

F112-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN

- Análisis de indicadores
- Compilación y consolidación de datos
- Construcción de tablas, filtros, dinámicas y diseño de gráficos.
- Generación de informes

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

- Políticas de Servicio al Ciudadano
- Concepto de servicio y principios básicos
- Acciones incluyentes para atención de grupos poblacionales
- Normatividad de atención y servicio al ciudadano
- Modelo Integral de Atención y Servicio a la Ciudadanía
- Caracterización de grupos de valor
- Transparencia y acceso de información pública
- Racionalización de trámites y otros procedimientos administrativos
- Atención, clasificación, análisis e informes de las Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Denuncias PQRSD

F051-PROYECCIÓN DE DOCUMENTOS

- Edición de textos.
- Interpretación y análisis de textos.
- Comprensión Lectora.
- Coherencia, Cohesión.

F047-TÉCNICAS DE OFICINA

- Logística, manejo de documentos legales.
- Elaboración de actas de reuniones

- Recepción y atención de llamadas y emails
- Revisión y orden de agendas

F048-OFIMÁTICA ASISTENCIAL

- Excel avanzado - Construcción de tablas, bases de datos y diseño de gráficos.
- Windows avanzado, Office, Word y PowerPoint
- Excel avanzado - Filtros, tablas dinámicas, macros.

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad

Quince (15) meses de Experiencia Relacionada

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 26 de Febrero de 2026

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código:	407
Grado:	05
Nro. de Cargos:	Ciento Cuarenta y un (141)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE TALENTO HUMANO Y SERVICIOS ADMINISTRATIVOS. - DIRECCIÓN DE GESTIÓN DOCUMENTAL.

NUC: 2000000323 30032052 Vigente Decreto 70005104 de 24-12-2024

PROPÓSITO PRINCIPAL

Contribuir desde su área y nivel de desempeño en el desarrollo de labores de apoyo administrativo y operativo, requeridas para el cumplimiento de los planes, programas y proyectos institucionales del Organismo.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar el registro, sistematización, procesamiento, conservación, actualización y suministro de información institucional de competencia del organismo, según los lineamientos y procedimientos definidos, propiciando el control a los recursos asignados y la oportuna toma de decisiones.

2. Apoyar el proceso de elaboración y actualización de las tablas de retención documental, de valoración documental y los demás instrumentos archivísticos a cargo de la entidad.
3. Desarrollar actividades que le son asignadas en función de su competencia, para la realización de los trámites y diligencias a cargo de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
4. Atender las solicitudes de información institucional requerida por la Administración Departamental, otras entidades y el público en general, dejando la debida constancia de acuerdo con los procedimientos establecidos.
5. Participar en la realización de programas y proyectos orientados a la conservación, fomento y difusión de la identidad cultural del departamento; según los lineamientos e instrucciones recibidas.
6. Desempeñar funciones operativas y administrativas requeridas para el desarrollo de los programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con las directrices recibidas.
7. Almacenar la información generada en la dependencia en las diferentes bases de datos y sistemas de información, de acuerdo con las directrices recibidas
8. Asistir en la elaboración de certificados, informes, cuadros y gráficos, de conformidad con las instrucciones que le sean impartidas.
9. Desarrollar labores asistenciales de apoyo para la ejecución de los procesos y procedimientos técnicos y administrativos de la dependencia, con base a los parámetros y lineamientos establecidos.
10. Orientar a los usuarios suministrando la información solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional.
11. Atender oportunamente los trámites y servicios que le sean asignados, según las indicaciones recibidas.
12. Proporcionar apoyo logístico cuando se programen actividades en su dependencia, participando en la organización y desarrollo de las mismas, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
13. Ejecutar las labores relacionadas con la organización de archivos y documentos, de acuerdo con las políticas y procedimientos establecidos.
14. Contribuir al fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión, participando en el desarrollo de estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la

entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.

15. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F034-ORGANIZACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS

- Normatividad de archivos y normalización de expedientes
- Tabla de Valoración documental
- Transferencias documentales
- Normas reglamentarias de los documentos electrónicos y firmas digitales.
- Fondos documentales acumulados
- Tablas de Retención Documental
- Clasificación Documental
- Inventario Único Documental

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

- Objetivos, características y elementos del Sistema de Control Interno
- Evaluación y control de gestión en la organización
- ISO 9001 Estructura, componentes, implementación y evaluación
- Ciclo PHVA
- Dimensión y Política de Control Interno del Modelo Integrado de Planeación y Gestión
- Caracterización de procesos
- Planes de mejoramiento Institucional
- Norma ISO 9001 -2015
- Gestión por procesos
- Control Operacional (Salida No conforme, Diseño y Desarrollo, Calibración, Diseño de Indicadores de Gestión etc.)

F112-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN

- Análisis de indicadores
- Compilación y consolidación de datos
- Construcción de tablas, filtros, dinámicas y diseño de gráficos.
- Generación de informes

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

- Normatividad de atención y servicio al ciudadano
- Políticas de Servicio al Ciudadano
- Caracterización de grupos de valor
- Modelo Integral de Atención y Servicio a la Ciudadanía
- Concepto de servicio y principios básicos
- Acciones incluyentes para atención de grupos poblacionales
- Transparencia y acceso de información pública

F051-PROYECCIÓN DE DOCUMENTOS
- Edición de textos.
- Interpretación y análisis de textos.
- Comprensión Lectora.
- Coherencia, Cohesión.

F047-TÉCNICAS DE OFICINA
- Logística, manejo de documentos legales.
- Elaboración de actas de reuniones
- Recepción y atención de llamadas y emails
- Revisión y orden de agendas

F048-OFIMÁTICA ASISTENCIAL
- Excel avanzado - Construcción de tablas, bases de datos y diseño de gráficos.
- Windows avanzado, Office, Word y PowerPoint
- Excel avanzado - Filtros, tablas dinámicas, macros.

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA
Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad
Quince (15) meses de Experiencia Relacionada
EQUIVALENCIAS
Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.
COMPETENCIAS
Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 26 de Febrero de 2026

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código:	407
Grado:	05
Nro. de Cargos:	Ciento Cuarenta y un (141)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE TALENTO HUMANO Y SERVICIOS ADMINISTRATIVOS. - DIRECCIÓN DE GESTIÓN DOCUMENTAL.

NUC: 2000000324 30032053 Vigente Decreto 70005104 de 24-12-2024

PROPÓSITO PRINCIPAL

Contribuir desde su área y nivel de desempeño en el desarrollo de labores de apoyo administrativo y operativo, requeridas para el cumplimiento de los planes, programas y proyectos institucionales del Organismo.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar el registro, sistematización, procesamiento, conservación, actualización y suministro de información institucional de competencia del organismo, según los lineamientos y procedimientos definidos, propiciando el control a los recursos asignados y la oportuna toma de decisiones.
2. Apoyar el proceso de elaboración y actualización de las tablas de retención documental, de valoración documental y los demás instrumentos archivísticos a cargo de la entidad.
3. Desarrollar actividades que le son asignadas en función de su competencia, para la realización de los trámites y diligencias a cargo de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
4. Atender las solicitudes de información institucional requerida por la Administración Departamental, otras entidades y el público en general, dejando la debida constancia de acuerdo con los procedimientos establecidos.
5. Participar en la realización de programas y proyectos orientados a la conservación, fomento y difusión de la identidad cultural del departamento; según los lineamientos e instrucciones recibidas.
6. Desempeñar funciones operativas y administrativas requeridas para el desarrollo de los programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con las directrices recibidas.
7. Almacenar la información generada en la dependencia en las diferentes bases de datos y sistemas de información, de acuerdo con las directrices recibidas
8. Asistir en la elaboración de certificados, informes, cuadros y gráficos, de conformidad con las instrucciones que le sean impartidas.
9. Desarrollar labores asistenciales de apoyo para la ejecución de los procesos y procedimientos técnicos y administrativos de la dependencia, con base a los parámetros y lineamientos establecidos.
10. Orientar a los usuarios suministrando la información solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional.
11. Atender oportunamente los trámites y servicios que le sean asignados, según las indicaciones recibidas.

12. Proporcionar apoyo logístico cuando se programen actividades en su dependencia, participando en la organización y desarrollo de las mismas, de acuerdo con las instrucciones recibidas.

13. Ejecutar las labores relacionadas con la organización de archivos y documentos, de acuerdo con las políticas y procedimientos establecidos.

14. Contribuir al fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión, participando en el desarrollo de estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.

15. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F034-ORGANIZACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS

- Tabla de Valoración documental
- Transferencias documentales
- Clasificación Documental
- Fondos documentales acumulados
- Normatividad de archivos y normalización de expedientes
- Tablas de Retención Documental
- Inventario Único Documental
- Normas reglamentarias de los documentos electrónicos y firmas digitales.

F035-CORRESPONDENCIA

- Manejo de correspondencia y sistemas radicadores
- Clasificación documental y manejo de correspondencia

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

- Objetivos, características y elementos del Sistema de Control Interno
- Evaluación y control de gestión en la organización
- ISO 9001 Estructura, componentes, implementación y evaluación
- Ciclo PHVA
- Dimensión y Política de Control Interno del Modelo Integrado de Planeación y Gestión
- Caracterización de procesos
- Planes de mejoramiento Institucional
- Norma ISO 9001 -2015
- Gestión por procesos
- Control Operacional (Salida No conforme, Diseño y Desarrollo, Calibración, Diseño de Indicadores de Gestión etc.)

F112-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN

- Análisis de indicadores
- Compilación y consolidación de datos
- Construcción de tablas, filtros, dinámicas y diseño de gráficos.
- Generación de informes

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

- Normatividad de atención y servicio al ciudadano
- Políticas de Servicio al Ciudadano
- Caracterización de grupos de valor
- Modelo Integral de Atención y Servicio a la Ciudadanía
- Concepto de servicio y principios básicos
- Acciones incluyentes para atención de grupos poblacionales
- Transparencia y acceso de información pública

F051-PROYECCIÓN DE DOCUMENTOS

- Edición de textos.
- Interpretación y análisis de textos.
- Comprensión Lectora.
- Coherencia, Cohesión.

F047-TÉCNICAS DE OFICINA

- Logística, manejo de documentos legales.
- Elaboración de actas de reuniones
- Recepción y atención de llamadas y emails
- Revisión y orden de agendas

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

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA
Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad
Quince (15) meses de Experiencia Relacionada
EQUIVALENCIAS
Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.
COMPETENCIAS
Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código:	407
Grado:	05
Nro. de Cargos:	Ciento Cuarenta y un (141)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE TALENTO HUMANO Y SERVICIOS ADMINISTRATIVOS. - DIRECCIÓN DE GESTIÓN DOCUMENTAL.

NUC: 2000000325 30032045 Vigente Decreto 70005104 de 24-12-2024

PROPÓSITO PRINCIPAL

Contribuir desde su área y nivel de desempeño en el desarrollo de labores de apoyo administrativo y operativo, requeridas para el cumplimiento de los planes, programas y proyectos institucionales del Organismo.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar el registro, sistematización, procesamiento, conservación, actualización y suministro de información institucional de competencia del organismo, según los lineamientos y procedimientos definidos, propiciando el control a los recursos asignados y la oportuna toma de decisiones.
2. Apoyar el proceso de elaboración y actualización de las tablas de retención documental, de valoración documental y los demás instrumentos archivísticos a cargo de la entidad.
3. Desarrollar actividades que le son asignadas en función de su competencia, para la realización de los trámites y diligencias a cargo de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
4. Atender las solicitudes de información institucional requerida por la Administración Departamental, otras entidades y el público en general, dejando la debida constancia de acuerdo con los procedimientos establecidos.
5. Participar en la realización de programas y proyectos orientados a la conservación, fomento y difusión de la identidad cultural del departamento; según los lineamientos e instrucciones recibidas.
6. Desempeñar funciones operativas y administrativas requeridas para el desarrollo de los programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con las directrices recibidas.
7. Almacenar la información generada en la dependencia en las diferentes bases de datos y

sistemas de información, de acuerdo con las directrices recibidas

8. Asistir en la elaboración de certificados, informes, cuadros y gráficos, de conformidad con las instrucciones que le sean impartidas.
9. Desarrollar labores asistenciales de apoyo para la ejecución de los procesos y procedimientos técnicos y administrativos de la dependencia, con base a los parámetros y lineamientos establecidos.
10. Orientar a los usuarios suministrando la información solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional.
11. Atender oportunamente los trámites y servicios que le sean asignados, según las indicaciones recibidas.
12. Proporcionar apoyo logístico cuando se programen actividades en su dependencia, participando en la organización y desarrollo de las mismas, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
13. Ejecutar las labores relacionadas con la organización de archivos y documentos, de acuerdo con las políticas y procedimientos establecidos.
14. Contribuir al fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión, participando en el desarrollo de estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.
15. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F034-ORGANIZACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS

- Transferencias documentales
- Inventario Único Documental
- Normatividad de archivos y normalización de expedientes
- Normas reglamentarias de los documentos electrónicos y firmas digitales.
- Fondos documentales acumulados
- Clasificación Documental
- Tabla de Valoración documental
- Tablas de Retención Documental

F035-CORRESPONDENCIA

- Clasificación documental y manejo de correspondencia
- Manejo de correspondencia y sistemas radicadores

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

- Objetivos, características y elementos del Sistema de Control Interno
- Evaluación y control de gestión en la organización
- ISO 9001 Estructura, componentes, implementación y evaluación
- Ciclo PHVA
- Dimensión y Política de Control Interno del Modelo Integrado de Planeación y Gestión
- Caracterización de procesos
- Planes de mejoramiento Institucional
- Norma ISO 9001 -2015
- Gestión por procesos
- Control Operacional (Salida No conforme, Diseño y Desarrollo, Calibración, Diseño de Indicadores de Gestión etc.)

F112-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN

- Análisis de indicadores
- Compilación y consolidación de datos
- Construcción de tablas, filtros, dinámicas y diseño de gráficos.
- Generación de informes

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

- Normatividad de atención y servicio al ciudadano
- Políticas de Servicio al Ciudadano
- Caracterización de grupos de valor
- Modelo Integral de Atención y Servicio a la Ciudadanía
- Concepto de servicio y principios básicos
- Acciones incluyentes para atención de grupos poblacionales
- Transparencia y acceso de información pública

F051-PROYECCIÓN DE DOCUMENTOS

- Edición de textos.
- Interpretación y análisis de textos.
- Comprensión Lectora.
- Coherencia, Cohesión.

F047-TÉCNICAS DE OFICINA

- Logística, manejo de documentos legales.
- Elaboración de actas de reuniones
- Recepción y atención de llamadas y emails
- Revisión y orden de agendas

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

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA
Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad
Quince (15) meses de Experiencia Relacionada
EQUIVALENCIAS
Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.
COMPETENCIAS
Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 26 de Febrero de 2026

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código:	407
Grado:	05
Nro. de Cargos:	Ciento Cuarenta y un (141)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE TALENTO HUMANO Y SERVICIOS ADMINISTRATIVOS. - DIRECCIÓN DE GESTIÓN DOCUMENTAL.

NUC: 2000000326 30032054 Vigente Decreto 70005104 de 24-12-2024

PROPÓSITO PRINCIPAL

Contribuir desde su área y nivel de desempeño en el desarrollo de labores de apoyo administrativo y operativo, requeridas para el cumplimiento de los planes, programas y proyectos institucionales del Organismo.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar el registro, sistematización, procesamiento, conservación, actualización y suministro de información institucional de competencia del organismo, según los lineamientos y procedimientos definidos, propiciando el control a los recursos asignados y la oportuna toma de decisiones.
2. Apoyar el proceso de elaboración y actualización de las tablas de retención documental, de valoración documental y los demás instrumentos archivísticos a cargo de la entidad.
3. Desarrollar actividades que le son asignadas en función de su competencia, para la realización de los trámites y diligencias a cargo de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos establecidos.

4. Atender las solicitudes de información institucional requerida por la Administración Departamental, otras entidades y el público en general, dejando la debida constancia de acuerdo con los procedimientos establecidos.
5. Participar en la realización de programas y proyectos orientados a la conservación, fomento y difusión de la identidad cultural del departamento; según los lineamientos e instrucciones recibidas.
6. Desempeñar funciones operativas y administrativas requeridas para el desarrollo de los programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con las directrices recibidas.
7. Almacenar la información generada en la dependencia en las diferentes bases de datos y sistemas de información, de acuerdo con las directrices recibidas
8. Asistir en la elaboración de certificados, informes, cuadros y gráficos, de conformidad con las instrucciones que le sean impartidas.
9. Desarrollar labores asistenciales de apoyo para la ejecución de los procesos y procedimientos técnicos y administrativos de la dependencia, con base a los parámetros y lineamientos establecidos.
10. Orientar a los usuarios suministrando la información solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional.
11. Atender oportunamente los trámites y servicios que le sean asignados, según las indicaciones recibidas.
12. Proporcionar apoyo logístico cuando se programen actividades en su dependencia, participando en la organización y desarrollo de las mismas, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
13. Ejecutar las labores relacionadas con la organización de archivos y documentos, de acuerdo con las políticas y procedimientos establecidos.
14. Contribuir al fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión, participando en el desarrollo de estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.
15. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F034-ORGANIZACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS

- Normas reglamentarias de los documentos electrónicos y firmas digitales.
- Clasificación Documental
- Fondos documentales acumulados
- Normatividad de archivos y normalización de expedientes
- Tablas de Retención Documental
- Transferencias documentales
- Tabla de Valoración documental
- Inventario Único Documental

F035-CORRESPONDENCIA

- Manejo de correspondencia y sistemas radicadores
- Clasificación documental y manejo de correspondencia

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

- Objetivos, características y elementos del Sistema de Control Interno
- Evaluación y control de gestión en la organización
- ISO 9001 Estructura, componentes, implementación y evaluación
- Ciclo PHVA
- Dimensión y Política de Control Interno del Modelo Integrado de Planeación y Gestión
- Caracterización de procesos
- Planes de mejoramiento Institucional
- Norma ISO 9001 -2015
- Gestión por procesos
- Control Operacional (Salida No conforme, Diseño y Desarrollo, Calibración, Diseño de Indicadores de Gestión etc.)

F112-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN

- Análisis de indicadores
- Compilación y consolidación de datos
- Construcción de tablas, filtros, dinámicas y diseño de gráficos.
- Generación de informes

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

- Normatividad de atención y servicio al ciudadano
- Políticas de Servicio al Ciudadano
- Caracterización de grupos de valor
- Modelo Integral de Atención y Servicio a la Ciudadanía
- Concepto de servicio y principios básicos
- Acciones incluyentes para atención de grupos poblacionales
- Transparencia y acceso de información pública

F051-PROYECCIÓN DE DOCUMENTOS

- Edición de textos.
- Interpretación y análisis de textos.

- Comprensión Lectora.
- Coherencia, Cohesión.

F047-TÉCNICAS DE OFICINA
- Logística, manejo de documentos legales.
- Elaboración de actas de reuniones
- Recepción y atención de llamadas y emails
- Revisión y orden de agendas

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

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA
Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad
Quince (15) meses de Experiencia Relacionada
EQUIVALENCIAS
Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.
COMPETENCIAS
Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 26 de Febrero de 2026

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código:	407
Grado:	05
Nro. de Cargos:	Ciento Cuarenta y un (141)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa
ÁREA: SECRETARÍA DE TALENTO HUMANO Y SERVICIOS ADMINISTRATIVOS. - SUBSECRETARÍA DE TALENTO HUMANO. - DIRECCIÓN DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL. NUC: 2000000348 30034392 Vigente Resolución 60432025 de 27-12-2024	
PROPÓSITO PRINCIPAL	
Contribuir desde su área y nivel de desempeño en el desarrollo de labores de apoyo administrativo y operativo, requeridas para el cumplimiento de los planes, programas y	

proyectos institucionales del Organismo.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

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. Apoyar el registro, sistematización, procesamiento, conservación, actualización y suministro de información institucional de competencia del organismo, según los lineamientos y procedimientos definidos, propiciando el control a los recursos asignados y la oportuna toma de decisiones.
3. Desarrollar actividades que le son asignadas en función de su competencia, para la realización de los trámites y diligencias a cargo de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
4. Atender las solicitudes de información institucional requerida por la Administración Departamental, otras entidades y el público en general, dejando la debida constancia de acuerdo con los procedimientos establecidos.
5. Desempeñar funciones operativas y administrativas requeridas para el desarrollo de los programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con las directrices recibidas.
6. Almacenar la información generada en la dependencia en las diferentes bases de datos y sistemas de información, de acuerdo con las directrices recibidas
7. Asistir en la elaboración de certificados, informes, cuadros y gráficos, de conformidad con las instrucciones que le sean impartidas.
8. 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.
9. Orientar a los usuarios suministrando la información solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional.
10. Atender oportunamente los trámites y servicios que le sean asignados, según las indicaciones recibidas.
11. 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.
12. Ejecutar las labores relacionadas con la organización de archivos y documentos, de

acuerdo con las políticas y procedimientos establecidos.

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.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F034-ORGANIZACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS

- Clasificación Documental
- Tabla de Valoración documental
- Transferencias documentales
- Tablas de Retención Documental
- Normas reglamentarias de los documentos electrónicos y firmas digitales.
- Normatividad de archivos y normalización de expedientes
- Fondos documentales acumulados
- Inventario Único Documental

F035-CORRESPONDENCIA

- Manejo de correspondencia y sistemas radicadores
- Clasificación documental y manejo de correspondencia

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

- Objetivos, características y elementos del Sistema de Control Interno
- Evaluación y control de gestión en la organización
- ISO 9001 Estructura, componentes, implementación y evaluación
- Ciclo PHVA
- Dimensión y Política de Control Interno del Modelo Integrado de Planeación y Gestión
- Caracterización de procesos
- Planes de mejoramiento Institucional
- Norma ISO 9001 -2015
- Gestión por procesos
- Control Operacional (Salida No conforme, Diseño y Desarrollo, Calibración, Diseño de Indicadores de Gestión etc.)

F112-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN

- Análisis de indicadores
- Compilación y consolidación de datos
- Construcción de tablas, filtros, dinámicas y diseño de gráficos.
- Generación de informes

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

- Normatividad de atención y servicio al ciudadano
- Políticas de Servicio al Ciudadano
- Caracterización de grupos de valor
- Modelo Integral de Atención y Servicio a la Ciudadanía
- Concepto de servicio y principios básicos
- Acciones incluyentes para atención de grupos poblacionales
- Transparencia y acceso de información pública

F051-PROYECCIÓN DE DOCUMENTOS

- Edición de textos.
- Interpretación y análisis de textos.
- Comprensión Lectora.
- Coherencia, Cohesión.

F047-TÉCNICAS DE OFICINA

- Logística, manejo de documentos legales.
- Elaboración de actas de reuniones
- Recepción y atención de llamadas y emails
- Revisión y orden de agendas

F048-OFIMÁTICA ASISTENCIAL

- Excel avanzado - Filtros, tablas dinámicas, macros.
- Excel avanzado - Construcción de tablas, bases de datos y diseño de gráficos.
- Windows avanzado, Office, Word y PowerPoint

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA
Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad
Quince (15) meses de Experiencia Relacionada
EQUIVALENCIAS
Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.
COMPETENCIAS
Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 26 de Febrero de 2026

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código:	407
Grado:	05

GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

Nro. de Cargos:	Ciento Cuarenta y un (141)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE TALENTO HUMANO Y SERVICIOS ADMINISTRATIVOS. - SUBSECRETARÍA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS.

NUC: 2000000386 30032388 Vigente Decreto 70005104 de 24-12-2024

PROPÓSITO PRINCIPAL

Contribuir desde su área y nivel de desempeño en el desarrollo de labores de apoyo administrativo y operativo, requeridas para el cumplimiento de los planes, programas y proyectos institucionales del Organismo.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar la implementación de los lineamientos y políticas establecidas para prevenir y contrarrestar los riesgos de seguridad que pudiese afectar el normal desarrollo de las funciones propias del Centro Administrativo Departamental y sus sedes externas
2. Apoyar la prestación del servicio de seguridad interna en el Centro Administrativo Departamental y sedes externas de la entidad, de acuerdo con los procedimientos definidos para tal fin.
3. Apoyar la realización de labores de inspección, seguimiento y control a fin de reportar inconsistencias o anomalías presentadas en el desarrollo del servicio de seguridad interna, para la oportuna toma de las acciones correspondientes.
4. Desarrollar actividades que le son asignadas en función de su competencia, para la realización de los trámites y diligencias a cargo de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
5. Presentar informes de actividades y resultados de la gestión de la Secretaría, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
6. Observar e informar de manera oportuna que el dispositivo contratado con la empresa de vigilancia y seguridad privada preste su servicio dentro de las obligaciones contractuales.
7. Apoyar a la Dirección de seguridad Interna frente a las solicitudes con temas operativos.
8. Velar por el cumplimiento de los protocolos de seguridad establecidos en el manual de seguridad física de la Gobernación de Antioquia.
9. Desempeñar funciones operativas y administrativas requeridas para el desarrollo de los programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con las directrices recibidas.
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. Asistir en la elaboración de certificados, informes, cuadros y gráficos, de conformidad con las instrucciones que le sean impartidas.

12. 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.

13. Orientar a los usuarios suministrando la información solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional.

14. Atender oportunamente los trámites y servicios que le sean asignados, según las indicaciones recibidas.

15. 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.

16. Ejecutar las labores relacionadas con la organización de archivos y documentos, de acuerdo con las políticas y procedimientos establecidos.

17. 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.

18. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F034-ORGANIZACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS

- Normatividad de archivos y normalización de expedientes
- Tabla de Valoración documental
- Transferencias documentales
- Normas reglamentarias de los documentos electrónicos y firmas digitales.
- Fondos documentales acumulados
- Tablas de Retención Documental
- Clasificación Documental
- Inventario Único Documental

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

- Objetivos, características y elementos del Sistema de Control Interno
- Evaluación y control de gestión en la organización
- ISO 9001 Estructura, componentes, implementación y evaluación

- Ciclo PHVA
- Dimensión y Política de Control Interno del Modelo Integrado de Planeación y Gestión
- Caracterización de procesos
- Planes de mejoramiento Institucional
- Norma ISO 9001 -2015
- Gestión por procesos
- Control Operacional (Salida No conforme, Diseño y Desarrollo, Calibración, Diseño de Indicadores de Gestión etc.)

F112-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN

- Compilación y consolidación de datos
- Generación de informes
- Construcción de tablas, filtros, dinámicas y diseño de gráficos.
- Análisis de indicadores

F254-PARTICIPACIÓN CIUDADANA

- Rendición pública de cuentas
- Normatividad en promoción y protección del derecho a la participación democrática
- Control social
- Mecanismos y espacios de participación Ciudadana

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

- Normatividad de atención y servicio al ciudadano
- Políticas de Servicio al Ciudadano
- Caracterización de grupos de valor
- Modelo Integral de Atención y Servicio a la Ciudadanía
- Concepto de servicio y principios básicos
- Acciones incluyentes para atención de grupos poblacionales
- Transparencia y acceso de información pública

F051-PROYECCIÓN DE DOCUMENTOS

- Edición de textos.
- Interpretación y análisis de textos.
- Comprensión Lectora.
- Coherencia, Cohesión.

F047-TÉCNICAS DE OFICINA

- Logística, manejo de documentos legales.
- Elaboración de actas de reuniones
- Recepción y atención de llamadas y emails
- Revisión y orden de agendas

F006-SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

- Matriz de Riesgos Laborales

- Comités de convivencia laboral - CCL
- Sistema General de riesgos laborales
- Accidentes de trabajo
- Higiene y seguridad Industrial, saneamiento ambiental
- Subprogramas de medicina preventiva y del trabajo, higiene y seguridad industrial
- Plan de emergencias, gestión de desastres y comando de emergencias
- Comités de S.S.T - COPASST
- Medicina preventiva, hábitos y estilos de vida saludables, salud en el trabajo, vigilancia epidemiológica, ausentismo y satisfacción laboral

F109-SEGURIDAD, CONVIVENCIA Y ORDEN PÚBLICO

- Políticas públicas: Política Marco de Convivencia y Seguridad Ciudadana, Política de Defensa y Seguridad, Plan Integral de Seguridad y Convivencia Ciudadana
- Mecanismos para el abordaje de Grupos Armados al Margen de la Ley
- Leyes y normatividad relacionada con la seguridad, convivencia y orden público
- Instrumentos para la búsqueda de la convivencia y la eficacia de la justicia
- Funcionamiento de la Policía Nacional y de los Municipios
- Código Nacional de Seguridad y Convivencia Ciudadana.
- Fondo Nacional de Seguridad y Convivencia Ciudadana y Fondos de Seguridad de las Entidades Territoriales
- Consejos territoriales de seguridad y Comité de Orden Público

F048-OFIMÁTICA ASISTENCIAL

- Excel avanzado - Construcción de tablas, bases de datos y diseño de gráficos.
- Windows avanzado, Office, Word y PowerPoint
- Excel avanzado - Filtros, tablas dinámicas, macros.

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA
Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad
Quince (15) meses de Experiencia Relacionada
EQUIVALENCIAS
Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.
COMPETENCIAS
Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 26 de Febrero de 2026

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO

GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

Código:	407
Grado:	05
Nro. de Cargos:	Ciento Cuarenta y un (141)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE TALENTO HUMANO Y SERVICIOS ADMINISTRATIVOS. - DIRECCIÓN DE GESTIÓN DOCUMENTAL.

NUC: 2000000433 30032047 Vigente Decreto 70005104 de 24-12-2024

PROPÓSITO PRINCIPAL

Contribuir desde su área y nivel de desempeño en el desarrollo de labores de apoyo administrativo y operativo, requeridas para el cumplimiento de los planes, programas y proyectos institucionales del Organismo.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar el registro, sistematización, procesamiento, conservación, actualización y suministro de información institucional de competencia del organismo, según los lineamientos y procedimientos definidos, propiciando el control a los recursos asignados y la oportuna toma de decisiones.
2. Apoyar el proceso de elaboración y actualización de las tablas de retención documental, de valoración documental y los demás instrumentos archivísticos a cargo de la entidad.
3. Desarrollar actividades que le son asignadas en función de su competencia, para la realización de los trámites y diligencias a cargo de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
4. Atender las solicitudes de información institucional requerida por la Administración Departamental, otras entidades y el público en general, dejando la debida constancia de acuerdo con los procedimientos establecidos.
5. Participar en la realización de programas y proyectos orientados a la conservación, fomento y difusión de la identidad cultural del departamento; según los lineamientos e instrucciones recibidas.
6. Desempeñar funciones operativas y administrativas requeridas para el desarrollo de los programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con las directrices recibidas.
7. Almacenar la información generada en la dependencia en las diferentes bases de datos y sistemas de información, de acuerdo con las directrices recibidas
8. Asistir en la elaboración de certificados, informes, cuadros y gráficos, de conformidad con las instrucciones que le sean impartidas.

9. Desarrollar labores asistenciales de apoyo para la ejecución de los procesos y procedimientos técnicos y administrativos de la dependencia, con base a los parámetros y lineamientos establecidos.
10. Orientar a los usuarios suministrando la información solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional.
11. Atender oportunamente los trámites y servicios que le sean asignados, según las indicaciones recibidas.
12. Proporcionar apoyo logístico cuando se programen actividades en su dependencia, participando en la organización y desarrollo de las mismas, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
13. Ejecutar las labores relacionadas con la organización de archivos y documentos, de acuerdo con las políticas y procedimientos establecidos.
14. Contribuir al fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión, participando en el desarrollo de estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.
15. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F034-ORGANIZACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS

- Clasificación Documental
- Normas reglamentarias de los documentos electrónicos y firmas digitales.
- Fondos documentales acumulados
- Normatividad de archivos y normalización de expedientes
- Inventario Único Documental
- Transferencias documentales
- Tabla de Valoración documental
- Tablas de Retención Documental

F035-CORRESPONDENCIA

- Clasificación documental y manejo de correspondencia
- Manejo de correspondencia y sistemas radicadores

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

- Objetivos, características y elementos del Sistema de Control Interno
- Evaluación y control de gestión en la organización
- ISO 9001 Estructura, componentes, implementación y evaluación
- Ciclo PHVA

- Dimensión y Política de Control Interno del Modelo Integrado de Planeación y Gestión
- Caracterización de procesos
- Planes de mejoramiento Institucional
- Norma ISO 9001 -2015
- Gestión por procesos
- Control Operacional (Salida No conforme, Diseño y Desarrollo, Calibración, Diseño de Indicadores de Gestión etc.)

F112-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN

- Análisis de indicadores
- Compilación y consolidación de datos
- Construcción de tablas, filtros, dinámicas y diseño de gráficos.
- Generación de informes

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

- Normatividad de atención y servicio al ciudadano
- Políticas de Servicio al Ciudadano
- Caracterización de grupos de valor
- Modelo Integral de Atención y Servicio a la Ciudadanía
- Concepto de servicio y principios básicos
- Acciones incluyentes para atención de grupos poblacionales
- Transparencia y acceso de información pública

F051-PROYECCIÓN DE DOCUMENTOS

- Edición de textos.
- Interpretación y análisis de textos.
- Comprensión Lectora.
- Coherencia, Cohesión.

F047-TÉCNICAS DE OFICINA

- Logística, manejo de documentos legales.
- Elaboración de actas de reuniones
- Recepción y atención de llamadas y emails
- Revisión y orden de agendas

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.

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA
Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad

Quince (15) meses de Experiencia Laboral
EQUIVALENCIAS
Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.
COMPETENCIAS
Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 26 de Febrero de 2026

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código:	407
Grado:	05
Nro. de Cargos:	Ciento Cuarenta y un (141)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE TALENTO HUMANO Y SERVICIOS ADMINISTRATIVOS. - SUBSECRETARÍA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS. - DIRECCIÓN DE PASAPORTES.

NUC: 2000000434 30032100 Vigente Decreto 70005104 de 24-12-2024

PROPÓSITO PRINCIPAL

Contribuir desde los conocimientos propios del área y nivel de desempeño a la gestión de los trámites de expedición del pasaporte y de la libreta de tripulante solicitada por los usuarios, garantizando un buen servicio y la entrega del producto con calidad y oportunidad.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Desarrollar labores asistenciales para la planeación y ejecución de estrategias, mecanismos y acciones orientadas a la gestión de los trámites de expedición de pasaportes, libretas de tripulante terrestre, cartas de naturaleza y actas de doble nacionalidad, de conformidad con la normatividad correspondiente y los procedimientos establecidos.
2. Desempeñar labores de apoyo asistencial orientadas a asegurar el recaudo de recursos por concepto de trámites, atendiendo los mecanismos y los lineamientos establecidos.
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.
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.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F034-ORGANIZACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS

- Normatividad de archivos y normalización de expedientes
- Tabla de Valoración documental
- Transferencias documentales
- Normas reglamentarias de los documentos electrónicos y firmas digitales.
- Fondos documentales acumulados
- Tablas de Retención Documental
- Clasificación Documental
- Inventario Único Documental

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

- Objetivos, características y elementos del Sistema de Control Interno

- Evaluación y control de gestión en la organización
- ISO 9001 Estructura, componentes, implementación y evaluación
- Ciclo PHVA
- Dimensión y Política de Control Interno del Modelo Integrado de Planeación y Gestión
- Caracterización de procesos
- Planes de mejoramiento Institucional
- Norma ISO 9001 -2015
- Gestión por procesos
- 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
- Análisis de indicadores
- Construcción de tablas, filtros, dinámicas y diseño de gráficos.

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

- Políticas de Servicio al Ciudadano
- Transparencia y acceso de información pública
- Racionalización de trámites y otros procedimientos administrativos
- Concepto de servicio y principios básicos
- Atención, clasificación, análisis e informes de las Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Denuncias PQRSD
- Caracterización de grupos de valor
- Modelo Integral de Atención y Servicio a la Ciudadanía
- Normatividad de atención y servicio al ciudadano
- Acciones incluyentes para atención de grupos poblacionales

F051-PROYECCIÓN DE DOCUMENTOS

- Edición de textos.
- Interpretación y análisis de textos.
- Comprensión Lectora.
- Coherencia, Cohesión.

F047-TÉCNICAS DE OFICINA

- Logística, manejo de documentos legales.
- Elaboración de actas de reuniones
- Recepción y atención de llamadas y emails
- Revisión y orden de agendas

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

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en Cualquier Modalidad

Quince (15) meses de Experiencia Relacionada

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 26 de Febrero de 2026

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código:	407
Grado:	05
Nro. de Cargos:	Ciento Cuarenta y un (141)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE TALENTO HUMANO Y SERVICIOS ADMINISTRATIVOS. - SUBSECRETARÍA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS. - DIRECCIÓN DE PASAPORTES.

NUC: 2000000435 30032096 Vigente Decreto 70005104 de 24-12-2024

PROPÓSITO PRINCIPAL

Contribuir desde los conocimientos propios del área y nivel de desempeño a la gestión de los trámites de expedición del pasaporte y de la libreta de tripulante solicitada por los usuarios, garantizando un buen servicio y la entrega del producto con calidad y oportunidad.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Desarrollar labores asistenciales para la planeación y ejecución de estrategias, mecanismos y acciones orientadas a la gestión de los trámites de expedición de pasaportes, libretas de tripulante terrestre, cartas de naturaleza y actas de doble nacionalidad, de conformidad con la normatividad correspondiente y los procedimientos establecidos.
2. Desempeñar labores de apoyo asistencial orientadas a asegurar el recaudo de recursos por concepto de trámites, atendiendo los mecanismos y los lineamientos establecidos.

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.
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.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F034-ORGANIZACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS

- Normatividad de archivos y normalización de expedientes
- Tabla de Valoración documental
- Transferencias documentales
- Normas reglamentarias de los documentos electrónicos y firmas digitales.
- Fondos documentales acumulados

- Tablas de Retención Documental
- Clasificación Documental
- Inventario Único Documental

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

- Objetivos, características y elementos del Sistema de Control Interno
- Evaluación y control de gestión en la organización
- ISO 9001 Estructura, componentes, implementación y evaluación
- Ciclo PHVA
- Dimensión y Política de Control Interno del Modelo Integrado de Planeación y Gestión
- Caracterización de procesos
- Planes de mejoramiento Institucional
- Norma ISO 9001 -2015
- Gestión por procesos
- Control Operacional (Salida No conforme, Diseño y Desarrollo, Calibración, Diseño de Indicadores de Gestión etc.)

F112-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN

- Construcción de tablas, filtros, dinámicas y diseño de gráficos.
- Generación de informes
- Análisis de indicadores
- Compilación y consolidación de datos

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

- Modelo Integral de Atención y Servicio a la Ciudadanía
- Caracterización de grupos de valor
- Acciones incluyentes para atención de grupos poblacionales
- Racionalización de trámites y otros procedimientos administrativos
- Políticas de Servicio al Ciudadano
- Normatividad de atención y servicio al ciudadano
- Concepto de servicio y principios básicos
- Atención, clasificación, análisis e informes de las Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Denuncias PQRSD
- Transparencia y acceso de información pública

F051-PROYECCIÓN DE DOCUMENTOS

- Edición de textos.
- Interpretación y análisis de textos.
- Comprensión Lectora.
- Coherencia, Cohesión.

F047-TÉCNICAS DE OFICINA

- Logística, manejo de documentos legales.

- Elaboración de actas de reuniones
- Recepción y atención de llamadas y emails
- Revisión y orden de agendas

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

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en Cualquier Modalidad

Quince (15) meses de Experiencia Relacionada

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 26 de Febrero de 2026

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código:	407
Grado:	05
Nro. de Cargos:	Ciento Cuarenta y un (141)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE TALENTO HUMANO Y SERVICIOS ADMINISTRATIVOS. - SUBSECRETARÍA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS. - DIRECCIÓN DE PASAPORTES.

NUC: 2000000437 30032099 Vigente Decreto 70005104 de 24-12-2024

PROPÓSITO PRINCIPAL

Contribuir desde los conocimientos propios del área y nivel de desempeño a la gestión de los trámites de expedición del pasaporte y de la libreta de tripulante solicitada por los usuarios, garantizando un buen servicio y la entrega del producto con calidad y oportunidad.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Desarrollar labores asistenciales para la planeación y ejecución de estrategias, mecanismos y acciones orientadas a la gestión de los trámites de expedición de pasaportes, libretas de tripulante terrestre, cartas de naturaleza y actas de doble

nacionalidad, de conformidad con la normatividad correspondiente y los procedimientos establecidos.

2. Desempeñar labores de apoyo asistencial orientadas a asegurar el recaudo de recursos por concepto de trámites, atendiendo los mecanismos y los lineamientos establecidos.
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.
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.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F034-ORGANIZACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS

- Normatividad de archivos y normalización de expedientes
- Tabla de Valoración documental
- Transferencias documentales
- Normas reglamentarias de los documentos electrónicos y firmas digitales.
- Fondos documentales acumulados
- Tablas de Retención Documental
- Clasificación Documental
- Inventario Único Documental

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

- Objetivos, características y elementos del Sistema de Control Interno
- Evaluación y control de gestión en la organización
- ISO 9001 Estructura, componentes, implementación y evaluación
- Ciclo PHVA
- Dimensión y Política de Control Interno del Modelo Integrado de Planeación y Gestión
- Caracterización de procesos
- Planes de mejoramiento Institucional
- Norma ISO 9001 -2015
- Gestión por procesos
- Control Operacional (Salida No conforme, Diseño y Desarrollo, Calibración, Diseño de Indicadores de Gestión etc.)

F112-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN

- Construcción de tablas, filtros, dinámicas y diseño de gráficos.
- Análisis de indicadores
- Compilación y consolidación de datos
- Generación de informes

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

- Concepto de servicio y principios básicos
- Caracterización de grupos de valor
- Modelo Integral de Atención y Servicio a la Ciudadanía
- Racionalización de trámites y otros procedimientos administrativos
- Atención, clasificación, análisis e informes de las Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Denuncias PQRSD
- Normatividad de atención y servicio al ciudadano
- Políticas de Servicio al Ciudadano
- Acciones incluyentes para atención de grupos poblacionales
- Transparencia y acceso de información pública

F051-PROYECCIÓN DE DOCUMENTOS

- Edición de textos.

- Interpretación y análisis de textos.
- Comprensión Lectora.
- Coherencia, Cohesión.

F047-TÉCNICAS DE OFICINA

- Logística, manejo de documentos legales.
- Elaboración de actas de reuniones
- Recepción y atención de llamadas y emails
- Revisión y orden de agendas

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

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en Cualquier Modalidad

Quince (15) meses de Experiencia Relacionada

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 26 de Febrero de 2026

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código:	407
Grado:	05
Nro. de Cargos:	Ciento Cuarenta y un (141)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE TALENTO HUMANO Y SERVICIOS ADMINISTRATIVOS. - SUBSECRETARÍA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS. - DIRECCIÓN DE PASAPORTES.

NUC: 2000000438 30032097 Vigente Decreto 70005104 de 24-12-2024

PROPÓSITO PRINCIPAL

Contribuir desde los conocimientos propios del área y nivel de desempeño a la gestión de los trámites de expedición del pasaporte y de la libreta de tripulante solicitada por los usuarios,

garantizando un buen servicio y la entrega del producto con calidad y oportunidad.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Desarrollar labores asistenciales para la planeación y ejecución de estrategias, mecanismos y acciones orientadas a la gestión de los trámites de expedición de pasaportes, libretas de tripulante terrestre, cartas de naturaleza y actas de doble nacionalidad, de conformidad con la normatividad correspondiente y los procedimientos establecidos.
2. Desempeñar labores de apoyo asistencial orientadas a asegurar el recaudo de recursos por concepto de trámites, atendiendo los mecanismos y los lineamientos establecidos.
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.
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.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F034-ORGANIZACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS

- Normatividad de archivos y normalización de expedientes
- Tabla de Valoración documental
- Transferencias documentales
- Normas reglamentarias de los documentos electrónicos y firmas digitales.
- Fondos documentales acumulados
- Tablas de Retención Documental
- Clasificación Documental
- Inventario Único Documental

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

- Objetivos, características y elementos del Sistema de Control Interno
- Evaluación y control de gestión en la organización
- ISO 9001 Estructura, componentes, implementación y evaluación
- Ciclo PHVA
- Dimensión y Política de Control Interno del Modelo Integrado de Planeación y Gestión
- Caracterización de procesos
- Planes de mejoramiento Institucional
- Norma ISO 9001 -2015
- Gestión por procesos
- Control Operacional (Salida No conforme, Diseño y Desarrollo, Calibración, Diseño de Indicadores de Gestión etc.)

F112-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN

- Construcción de tablas, filtros, dinámicas y diseño de gráficos.
- Análisis de indicadores
- Compilación y consolidación de datos
- Generación de informes

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

- Modelo Integral de Atención y Servicio a la Ciudadanía
- Atención, clasificación, análisis e informes de las Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Denuncias PQRSD
- Normatividad de atención y servicio al ciudadano
- Caracterización de grupos de valor
- Acciones incluyentes para atención de grupos poblacionales
- Racionalización de trámites y otros procedimientos administrativos

- Concepto de servicio y principios básicos
- Políticas de Servicio al Ciudadano
- Transparencia y acceso de información pública

F051-PROYECCIÓN DE DOCUMENTOS

- Edición de textos.
- Interpretación y análisis de textos.
- Comprensión Lectora.
- Coherencia, Cohesión.

F047-TÉCNICAS DE OFICINA

- Logística, manejo de documentos legales.
- Elaboración de actas de reuniones
- Recepción y atención de llamadas y emails
- Revisión y orden de agendas

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

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en Cualquier Modalidad

Quince (15) meses de Experiencia Relacionada

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 26 de Febrero de 2026

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código:	407
Grado:	05
Nro. de Cargos:	Ciento Cuarenta y un (141)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE TALENTO HUMANO Y SERVICIOS ADMINISTRATIVOS. -

GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

SUBSECRETARÍA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS. - DIRECCIÓN DE PASAPORTES.

NUC: 2000000439 30032098 Vigente Decreto 70005104 de 24-12-2024

PROPÓSITO PRINCIPAL

Contribuir desde los conocimientos propios del área y nivel de desempeño a la gestión de los trámites de expedición del pasaporte y de la libreta de tripulante solicitada por los usuarios, garantizando un buen servicio y la entrega del producto con calidad y oportunidad.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Desarrollar labores asistenciales para la planeación y ejecución de estrategias, mecanismos y acciones orientadas a la gestión de los trámites de expedición de pasaportes, libretas de tripulante terrestre, cartas de naturaleza y actas de doble nacionalidad, de conformidad con la normatividad correspondiente y los procedimientos establecidos.
2. Desempeñar labores de apoyo asistencial orientadas a asegurar el recaudo de recursos por concepto de trámites, atendiendo los mecanismos y los lineamientos establecidos.
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.
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.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F034-ORGANIZACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS

- Normatividad de archivos y normalización de expedientes
- Tabla de Valoración documental
- Transferencias documentales
- Normas reglamentarias de los documentos electrónicos y firmas digitales.
- Fondos documentales acumulados
- Tablas de Retención Documental
- Clasificación Documental
- Inventario Único Documental

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

- Objetivos, características y elementos del Sistema de Control Interno
- Evaluación y control de gestión en la organización
- ISO 9001 Estructura, componentes, implementación y evaluación
- Ciclo PHVA
- Dimensión y Política de Control Interno del Modelo Integrado de Planeación y Gestión
- Caracterización de procesos
- Planes de mejoramiento Institucional
- Norma ISO 9001 -2015
- Gestión por procesos
- 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

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

- Caracterización de grupos de valor
- Transparencia y acceso de información pública

- Políticas de Servicio al Ciudadano
- Racionalización de trámites y otros procedimientos administrativos
- Acciones incluyentes para atención de grupos poblacionales
- Normatividad de atención y servicio al ciudadano
- Modelo Integral de Atención y Servicio a la Ciudadanía
- Concepto de servicio y principios básicos
- Atención, clasificación, análisis e informes de las Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Denuncias PQRSD

F051-PROYECCIÓN DE DOCUMENTOS

- Edición de textos.
- Interpretación y análisis de textos.
- Comprensión Lectora.
- Coherencia, Cohesión.

F047-TÉCNICAS DE OFICINA

- Logística, manejo de documentos legales.
- Elaboración de actas de reuniones
- Recepción y atención de llamadas y emails
- Revisión y orden de agendas

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.

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA
Terminación y aprobación de: Bachillerato en Cualquier Modalidad
Quince (15) meses de Experiencia Relacionada

EQUIVALENCIAS
Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS
Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 26 de Febrero de 2026

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código:	407
Grado:	05

GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

Nro. de Cargos:	Ciento Cuarenta y un (141)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE HACIENDA. - SUBSECRETARÍA DE TESORERÍA.

NUC: 2000000519 30034169 Vigente Decreto 70005104 de 24-12-2024

PROPÓSITO PRINCIPAL

Contribuir desde su área y nivel de desempeño en el desarrollo de labores de apoyo administrativo y operativo, requeridas para el cumplimiento de los planes, programas y proyectos institucionales del Organismo.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar actividades programadas para la gestión de tesorería, así como su correspondiente registro en los medios previstos según los procedimientos establecidos.
2. Apoyar las actividades que le son asignadas para el desarrollo de los trámites de liquidación, recaudo, cobro e inversión a cargo de la dependencia; de acuerdo con las instrucciones recibidas y los procedimientos establecidos.
3. Apoyar el registro, sistematización, procesamiento y actualización de información empleada por la dependencia, según los lineamientos definidos.
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. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F034-ORGANIZACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS

- Normatividad de archivos y normalización de expedientes
- Tabla de Valoración documental
- Transferencias documentales
- Normas reglamentarias de los documentos electrónicos y firmas digitales.
- Fondos documentales acumulados
- Tablas de Retención Documental
- Clasificación Documental
- Inventario Único Documental

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

- Objetivos, características y elementos del Sistema de Control Interno
- Evaluación y control de gestión en la organización
- ISO 9001 Estructura, componentes, implementación y evaluación
- Ciclo PHVA
- Dimensión y Política de Control Interno del Modelo Integrado de Planeación y Gestión
- Caracterización de procesos
- Planes de mejoramiento Institucional
- Norma ISO 9001 -2015
- Gestión por procesos
- 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.

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

- Normatividad de atención y servicio al ciudadano

- Políticas de Servicio al Ciudadano
- Caracterización de grupos de valor
- Modelo Integral de Atención y Servicio a la Ciudadanía
- Concepto de servicio y principios básicos
- Acciones incluyentes para atención de grupos poblacionales
- Transparencia y acceso de información pública

F051-PROYECCIÓN DE DOCUMENTOS
- Edición de textos.
- Interpretación y análisis de textos.
- Comprensión Lectora.
- Coherencia, Cohesión.

F047-TÉCNICAS DE OFICINA
- Logística, manejo de documentos legales.
- Elaboración de actas de reuniones
- Recepción y atención de llamadas y emails
- Revisión y orden de agendas

F240-TESORERÍA
- Aspectos generales y específicos de pagos
- Fuentes y flujo de recursos de Ingreso
- Conciliaciones bancarias
- Caja menor
- Programación y ejecución de Plan Anualizado de Caja
- Reglamentación de viáticos
- Manejo cuentas bancarias

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.

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA
Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad
Quince (15) meses de Experiencia Relacionada
EQUIVALENCIAS
Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.
COMPETENCIAS
Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

Impreso el Jueves 26 de Febrero de 2026

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código:	407
Grado:	05
Nro. de Cargos:	Ciento Cuarenta y un (141)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE HACIENDA. - SUBSECRETARÍA DE INGRESOS. - DIRECCIÓN DE FISCALIZACIÓN Y CONTROL.

NUC: 2000000574 30034209 Vigente Decreto 70005104 de 24-12-2024

PROPÓSITO PRINCIPAL

Contribuir desde su área y nivel de desempeño en el desarrollo de labores de apoyo administrativo y operativo, requeridas para el cumplimiento de los planes, programas y proyectos institucionales del Organismo.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar la realización de labores de inspección, seguimiento y control de los tributos departamentales.
2. Desarrollar actividades que le son asignadas en función de su competencia, para la realización de los trámites y diligencias a cargo de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
3. Apoyar el registro, sistematización, procesamiento, actualización y control de información derivada de la gestión de la dependencia, según los lineamientos y procedimientos establecidos.
4. Preparar actos administrativos y respuestas para la atención a PQRSD, trámites y recursos que le sean asignados, en cumplimiento de los objetivos de la dependencia.
5. Apoyar la notificación y comunicación de actos administrativos y demás documentos que le sean asignados, según la normatividad y procedimientos aplicables.
6. Apoyar la liquidación de los tributos departamentales que le sean asignados, en cumplimiento de la normatividad y los procedimientos establecidos.
7. Desempeñar funciones operativas y administrativas requeridas para el desarrollo de los programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con las directrices recibidas.
8. Almacenar la información generada en la dependencia en las diferentes bases de datos y

sistemas de información, de acuerdo con las directrices recibidas

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. Orientar a los usuarios suministrando la información solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional.
12. Atender oportunamente los trámites y servicios que le sean asignados, según las indicaciones recibidas.
13. 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.
14. Ejecutar las labores relacionadas con la organización de archivos y documentos, de acuerdo con las políticas y procedimientos establecidos.
15. Contribuir al fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión, participando en el desarrollo de estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.
16. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F034-ORGANIZACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS

- Normatividad de archivos y normalización de expedientes
- Tabla de Valoración documental
- Transferencias documentales
- Normas reglamentarias de los documentos electrónicos y firmas digitales.
- Fondos documentales acumulados
- Tablas de Retención Documental
- Clasificación Documental
- Inventario Único Documental

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

- Objetivos, características y elementos del Sistema de Control Interno
- Evaluación y control de gestión en la organización
- ISO 9001 Estructura, componentes, implementación y evaluación

- Ciclo PHVA
- Dimensión y Política de Control Interno del Modelo Integrado de Planeación y Gestión
- Caracterización de procesos
- Planes de mejoramiento Institucional
- Norma ISO 9001 -2015
- Gestión por procesos
- Control Operacional (Salida No conforme, Diseño y Desarrollo, Calibración, Diseño de Indicadores de Gestión etc.)

F112-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN

- Análisis de indicadores
- Compilación y consolidación de datos
- Construcción de tablas, filtros, dinámicas y diseño de gráficos.
- Generación de informes

F147-GESTIÓN TRIBUTARIA

- Liquidación de Impuestos
- Declaración Tributaria
- Extinción de la Obligación Tributaria
- Generalidades y elementos de la Obligación Tributaria
- Procedimiento Tributario
- Devoluciones
- Régimen probatorio y sancionatorio
- Principios constitucionales del sistema tributario
- Estructura tributaria nacional, departamental y municipal
- Clasificación de los Tributos

F017-PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

- Derechos, deberes, prohibiciones, impedimentos y recusaciones
- Principios de la actuación administrativa
- Revocatoria directa de los actos administrativos
- Procedimiento administrativo
- Teoría del acto administrativo
- Silencio administrativo
- Publicaciones, citaciones, comunicaciones y notificaciones
- Recursos contra actos administrativos
- Teoría general del Estado

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

- Políticas de Servicio al Ciudadano
- Transparencia y acceso de información pública
- Concepto de servicio y principios básicos
- Racionalización de trámites y otros procedimientos administrativos

- Acciones incluyentes para atención de grupos poblacionales
- Modelo Integral de Atención y Servicio a la Ciudadanía
- Caracterización de grupos de valor
- Normatividad de atención y servicio al ciudadano
- Atención, clasificación, análisis e informes de las Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Denuncias PQRSD

F051-PROYECCIÓN DE DOCUMENTOS

- Edición de textos.
- Interpretación y análisis de textos.
- Comprensión Lectora.
- Coherencia, Cohesión.

F047-TÉCNICAS DE OFICINA

- Logística, manejo de documentos legales.
- Elaboración de actas de reuniones
- Recepción y atención de llamadas y emails
- Revisión y orden de agendas

F048-OFIMÁTICA ASISTENCIAL

- Excel avanzado - Construcción de tablas, bases de datos y diseño de gráficos.
- Windows avanzado, Office, Word y PowerPoint
- Excel avanzado - Filtros, tablas dinámicas, macros.

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA
Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad
Quince (15) meses de Experiencia Relacionada

EQUIVALENCIAS
Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS
Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 26 de Febrero de 2026

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código:	407
Grado:	05
Nro. de Cargos:	Ciento Cuarenta y un (141)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo

GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE HACIENDA. - SUBSECRETARÍA DE INGRESOS. - DIRECCIÓN DE FISCALIZACIÓN Y CONTROL.

NUC: 2000000575 30034210 Vigente Decreto 70005104 de 24-12-2024

PROPÓSITO PRINCIPAL

Contribuir desde su área y nivel de desempeño en el desarrollo de labores de apoyo administrativo y operativo, requeridas para el cumplimiento de los planes, programas y proyectos institucionales del Organismo.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar la realización de labores de inspección, seguimiento y control de los tributos departamentales.
2. Desarrollar actividades que le son asignadas en función de su competencia, para la realización de los trámites y diligencias a cargo de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
3. Apoyar el registro, sistematización, procesamiento, actualización y control de información derivada de la gestión de la dependencia, según los lineamientos y procedimientos establecidos.
4. Preparar actos administrativos y respuestas para la atención a PQRSD, trámites y recursos que le sean asignados, en cumplimiento de los objetivos de la dependencia.
5. Apoyar la notificación y comunicación de actos administrativos y demás documentos que le sean asignados, según la normatividad y procedimientos aplicables.
6. Apoyar la liquidación de los tributos departamentales que le sean asignados, en cumplimiento de la normatividad y los procedimientos establecidos.
7. Desempeñar funciones operativas y administrativas requeridas para el desarrollo de los programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con las directrices recibidas.
8. Almacenar la información generada en la dependencia en las diferentes bases de datos y sistemas de información, de acuerdo con las directrices recibidas
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. Orientar a los usuarios suministrando la información solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional.

12. Atender oportunamente los trámites y servicios que le sean asignados, según las indicaciones recibidas.

13. 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.

14. Ejecutar las labores relacionadas con la organización de archivos y documentos, de acuerdo con las políticas y procedimientos establecidos.

15. Contribuir al fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión, participando en el desarrollo de estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.

16. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F034-ORGANIZACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS

- Normatividad de archivos y normalización de expedientes
- Tabla de Valoración documental
- Transferencias documentales
- Normas reglamentarias de los documentos electrónicos y firmas digitales.
- Fondos documentales acumulados
- Tablas de Retención Documental
- Clasificación Documental
- Inventario Único Documental

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

- Objetivos, características y elementos del Sistema de Control Interno
- Evaluación y control de gestión en la organización
- ISO 9001 Estructura, componentes, implementación y evaluación
- Ciclo PHVA
- Dimensión y Política de Control Interno del Modelo Integrado de Planeación y Gestión
- Caracterización de procesos
- Planes de mejoramiento Institucional
- Norma ISO 9001 -2015
- Gestión por procesos
- Control Operacional (Salida No conforme, Diseño y Desarrollo, Calibración, Diseño de Indicadores de Gestión etc.)

F112-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN

- Análisis de indicadores
- Compilación y consolidación de datos
- Construcción de tablas, filtros, dinámicas y diseño de gráficos.
- Generación de informes

F147-GESTIÓN TRIBUTARIA

- Generalidades y elementos de la Obligación Tributaria
- Extinción de la Obligación Tributaria
- Régimen probatorio y sancionatorio
- Principios constitucionales del sistema tributario
- Liquidación de Impuestos
- Devoluciones
- Declaración Tributaria
- Procedimiento Tributario
- Clasificación de los Tributos
- Estructura tributaria nacional, departamental y municipal

F017-PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

- Principios de la actuación administrativa
- Revocatoria directa de los actos administrativos
- Teoría del acto administrativo
- Teoría general del Estado
- Publicaciones, citaciones, comunicaciones y notificaciones
- Silencio administrativo
- Recursos contra actos administrativos
- Procedimiento administrativo
- Derechos, deberes, prohibiciones, impedimentos y recusaciones

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

- Modelo Integral de Atención y Servicio a la Ciudadanía
- Políticas de Servicio al Ciudadano
- Atención, clasificación, análisis e informes de las Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Denuncias PQRSD
- Transparencia y acceso de información pública
- Racionalización de trámites y otros procedimientos administrativos
- Acciones incluyentes para atención de grupos poblacionales
- Concepto de servicio y principios básicos
- Normatividad de atención y servicio al ciudadano
- Caracterización de grupos de valor

F051-PROYECCIÓN DE DOCUMENTOS

- Edición de textos.

- Interpretación y análisis de textos.
- Comprensión Lectora.
- Coherencia, Cohesión.

F047-TÉCNICAS DE OFICINA
- Logística, manejo de documentos legales.
- Elaboración de actas de reuniones
- Recepción y atención de llamadas y emails
- Revisión y orden de agendas

F048-OFIMÁTICA ASISTENCIAL
- Excel avanzado - Construcción de tablas, bases de datos y diseño de gráficos.
- Windows avanzado, Office, Word y PowerPoint
- Excel avanzado - Filtros, tablas dinámicas, macros.

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA
Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad
Quince (15) meses de Experiencia Relacionada
EQUIVALENCIAS
Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.
COMPETENCIAS
Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 26 de Febrero de 2026

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código:	407
Grado:	05
Nro. de Cargos:	Ciento Cuarenta y un (141)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE HACIENDA. - SUBSECRETARÍA DE INGRESOS. - DIRECCIÓN DE FISCALIZACIÓN Y CONTROL.

NUC: 2000000576 30034211 Vigente Decreto 70005104 de 24-12-2024

PROPÓSITO PRINCIPAL

Contribuir desde su área y nivel de desempeño en el desarrollo de labores de apoyo administrativo y operativo, requeridas para el cumplimiento de los planes, programas y

proyectos institucionales del Organismo.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar la realización de labores de inspección, seguimiento y control de los tributos departamentales.
2. Desarrollar actividades que le son asignadas en función de su competencia, para la realización de los trámites y diligencias a cargo de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
3. Apoyar el registro, sistematización, procesamiento, actualización y control de información derivada de la gestión de la dependencia, según los lineamientos y procedimientos establecidos.
4. Preparar actos administrativos y respuestas para la atención a PQRSD, trámites y recursos que le sean asignados, en cumplimiento de los objetivos de la dependencia.
5. Apoyar la notificación y comunicación de actos administrativos y demás documentos que le sean asignados, según la normatividad y procedimientos aplicables.
6. Apoyar la liquidación de los tributos departamentales que le sean asignados, en cumplimiento de la normatividad y los procedimientos establecidos.
7. Desempeñar funciones operativas y administrativas requeridas para el desarrollo de los programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con las directrices recibidas.
8. Almacenar la información generada en la dependencia en las diferentes bases de datos y sistemas de información, de acuerdo con las directrices recibidas
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. Orientar a los usuarios suministrando la información solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional.
12. Atender oportunamente los trámites y servicios que le sean asignados, según las indicaciones recibidas.
13. 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.

14. Ejecutar las labores relacionadas con la organización de archivos y documentos, de acuerdo con las políticas y procedimientos establecidos.

15. Contribuir al fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión, participando en el desarrollo de estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.

16. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F034-ORGANIZACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS

- Normatividad de archivos y normalización de expedientes
- Tabla de Valoración documental
- Transferencias documentales
- Normas reglamentarias de los documentos electrónicos y firmas digitales.
- Fondos documentales acumulados
- Tablas de Retención Documental
- Clasificación Documental
- Inventario Único Documental

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

- Objetivos, características y elementos del Sistema de Control Interno
- Evaluación y control de gestión en la organización
- ISO 9001 Estructura, componentes, implementación y evaluación
- Ciclo PHVA
- Dimensión y Política de Control Interno del Modelo Integrado de Planeación y Gestión
- Caracterización de procesos
- Planes de mejoramiento Institucional
- Norma ISO 9001 -2015
- Gestión por procesos
- Control Operacional (Salida No conforme, Diseño y Desarrollo, Calibración, Diseño de Indicadores de Gestión etc.)

F112-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN

- Análisis de indicadores
- Compilación y consolidación de datos
- Construcción de tablas, filtros, dinámicas y diseño de gráficos.
- Generación de informes

F147-GESTIÓN TRIBUTARIA

- Procedimiento Tributario

- Estructura tributaria nacional, departamental y municipal
- Devoluciones
- Régimen probatorio y sancionatorio
- Generalidades y elementos de la Obligación Tributaria
- Principios constitucionales del sistema tributario
- Liquidación de Impuestos
- Extinción de la Obligación Tributaria
- Declaración Tributaria
- Clasificación de los Tributos

F017-PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

- Silencio administrativo
- Publicaciones, citaciones, comunicaciones y notificaciones
- Revocatoria directa de los actos administrativos
- Principios de la actuación administrativa
- Recursos contra actos administrativos
- Teoría general del Estado
- Teoría del acto administrativo
- Derechos, deberes, prohibiciones, impedimentos y recusaciones
- Procedimiento administrativo

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

- Transparencia y acceso de información pública
- Atención, clasificación, análisis e informes de las Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Denuncias PQRSD
- Concepto de servicio y principios básicos
- Políticas de Servicio al Ciudadano
- Normatividad de atención y servicio al ciudadano
- Acciones incluyentes para atención de grupos poblacionales
- Caracterización de grupos de valor
- Modelo Integral de Atención y Servicio a la Ciudadanía
- Racionalización de trámites y otros procedimientos administrativos

F051-PROYECCIÓN DE DOCUMENTOS

- Edición de textos.
- Interpretación y análisis de textos.
- Comprensión Lectora.
- Coherencia, Cohesión.

F047-TÉCNICAS DE OFICINA

- Logística, manejo de documentos legales.
- Elaboración de actas de reuniones
- Recepción y atención de llamadas y emails

- Revisión y orden de agendas

F048-OFIMÁTICA ASISTENCIAL

- Excel avanzado - Construcción de tablas, bases de datos y diseño de gráficos.
- Windows avanzado, Office, Word y PowerPoint
- Excel avanzado - Filtros, tablas dinámicas, macros.

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad

Quince (15) meses de Experiencia Relacionada

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 26 de Febrero de 2026

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código:	407
Grado:	05
Nro. de Cargos:	Ciento Cuarenta y un (141)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE HACIENDA. - SUBSECRETARÍA DE INGRESOS. - DIRECCIÓN DE FISCALIZACIÓN Y CONTROL.

NUC: 2000000577 30034213 Vigente Decreto 70005104 de 24-12-2024

PROPÓSITO PRINCIPAL

Contribuir desde su área y nivel de desempeño en el desarrollo de labores de apoyo administrativo y operativo, requeridas para el cumplimiento de los planes, programas y proyectos institucionales del Organismo.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar la realización de labores de inspección, seguimiento y control de los tributos departamentales.
2. Desarrollar actividades que le son asignadas en función de su competencia, para la realización de los trámites y diligencias a cargo de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos establecidos.

3. Apoyar el registro, sistematización, procesamiento, actualización y control de información derivada de la gestión de la dependencia, según los lineamientos y procedimientos establecidos.
4. Preparar actos administrativos y respuestas para la atención a PQRSD, trámites y recursos que le sean asignados, en cumplimiento de los objetivos de la dependencia.
5. Apoyar la notificación y comunicación de actos administrativos y demás documentos que le sean asignados, según la normatividad y procedimientos aplicables.
6. Apoyar la liquidación de los tributos departamentales que le sean asignados, en cumplimiento de la normatividad y los procedimientos establecidos.
7. Desempeñar funciones operativas y administrativas requeridas para el desarrollo de los programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con las directrices recibidas.
8. Almacenar la información generada en la dependencia en las diferentes bases de datos y sistemas de información, de acuerdo con las directrices recibidas
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. Orientar a los usuarios suministrando la información solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional.
12. Atender oportunamente los trámites y servicios que le sean asignados, según las indicaciones recibidas.
13. 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.
14. Ejecutar las labores relacionadas con la organización de archivos y documentos, de acuerdo con las políticas y procedimientos establecidos.
15. Contribuir al fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión, participando en el desarrollo de estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.

16. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F034-ORGANIZACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS

- Normatividad de archivos y normalización de expedientes
- Tabla de Valoración documental
- Transferencias documentales
- Normas reglamentarias de los documentos electrónicos y firmas digitales.
- Fondos documentales acumulados
- Tablas de Retención Documental
- Clasificación Documental
- Inventario Único Documental

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

- Objetivos, características y elementos del Sistema de Control Interno
- Evaluación y control de gestión en la organización
- ISO 9001 Estructura, componentes, implementación y evaluación
- Ciclo PHVA
- Dimensión y Política de Control Interno del Modelo Integrado de Planeación y Gestión
- Caracterización de procesos
- Planes de mejoramiento Institucional
- Norma ISO 9001 -2015
- Gestión por procesos
- Control Operacional (Salida No conforme, Diseño y Desarrollo, Calibración, Diseño de Indicadores de Gestión etc.)

F112-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN

- Análisis de indicadores
- Compilación y consolidación de datos
- Construcción de tablas, filtros, dinámicas y diseño de gráficos.
- Generación de informes

F147-GESTIÓN TRIBUTARIA

- Clasificación de los Tributos
- Estructura tributaria nacional, departamental y municipal
- Extinción de la Obligación Tributaria
- Declaración Tributaria
- Régimen probatorio y sancionatorio
- Devoluciones
- Principios constitucionales del sistema tributario
- Liquidación de Impuestos
- Procedimiento Tributario

- Generalidades y elementos de la Obligación Tributaria

F017-PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

- Teoría general del Estado
- Teoría del acto administrativo
- Principios de la actuación administrativa
- Recursos contra actos administrativos
- Revocatoria directa de los actos administrativos
- Procedimiento administrativo
- Derechos, deberes, prohibiciones, impedimentos y recusaciones
- Publicaciones, citaciones, comunicaciones y notificaciones
- Silencio administrativo

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

- Atención, clasificación, análisis e informes de las Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Denuncias PQRSD
- Concepto de servicio y principios básicos
- Racionalización de trámites y otros procedimientos administrativos
- Normatividad de atención y servicio al ciudadano
- Acciones incluyentes para atención de grupos poblacionales
- Transparencia y acceso de información pública
- Caracterización de grupos de valor
- Políticas de Servicio al Ciudadano
- Modelo Integral de Atención y Servicio a la Ciudadanía

F051-PROYECCIÓN DE DOCUMENTOS

- Edición de textos.
- Interpretación y análisis de textos.
- Comprensión Lectora.
- Coherencia, Cohesión.

F047-TÉCNICAS DE OFICINA

- Logística, manejo de documentos legales.
- Elaboración de actas de reuniones
- Recepción y atención de llamadas y emails
- Revisión y orden de agendas

F048-OFIMÁTICA ASISTENCIAL

- Excel avanzado - Construcción de tablas, bases de datos y diseño de gráficos.
- Windows avanzado, Office, Word y PowerPoint
- Excel avanzado - Filtros, tablas dinámicas, macros.

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad
Quince (15) meses de Experiencia Relacionada
EQUIVALENCIAS
Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.
COMPETENCIAS
Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 26 de Febrero de 2026

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código:	407
Grado:	05
Nro. de Cargos:	Ciento Cuarenta y un (141)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE HACIENDA. - SUBSECRETARÍA DE INGRESOS. - DIRECCIÓN DE FISCALIZACIÓN Y CONTROL.

NUC: 2000000578 30034214 Vigente Decreto 70005104 de 24-12-2024

PROPÓSITO PRINCIPAL

Contribuir desde su área y nivel de desempeño en el desarrollo de labores de apoyo administrativo y operativo, requeridas para el cumplimiento de los planes, programas y proyectos institucionales del Organismo.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar la realización de labores de inspección, seguimiento y control de los tributos departamentales.
2. Desarrollar actividades que le son asignadas en función de su competencia, para la realización de los trámites y diligencias a cargo de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
3. Apoyar el registro, sistematización, procesamiento, actualización y control de información derivada de la gestión de la dependencia, según los lineamientos y procedimientos establecidos.
4. Preparar actos administrativos y respuestas para la atención a PQRSD, trámites y recursos que le sean asignados, en cumplimiento de los objetivos de la dependencia.

5. Apoyar la notificación y comunicación de actos administrativos y demás documentos que le sean asignados, según la normatividad y procedimientos aplicables.
6. Apoyar la liquidación de los tributos departamentales que le sean asignados, en cumplimiento de la normatividad y los procedimientos establecidos.
7. Desempeñar funciones operativas y administrativas requeridas para el desarrollo de los programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con las directrices recibidas.
8. Almacenar la información generada en la dependencia en las diferentes bases de datos y sistemas de información, de acuerdo con las directrices recibidas
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. Orientar a los usuarios suministrando la información solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional.
12. Atender oportunamente los trámites y servicios que le sean asignados, según las indicaciones recibidas.
13. 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.
14. Ejecutar las labores relacionadas con la organización de archivos y documentos, de acuerdo con las políticas y procedimientos establecidos.
15. Contribuir al fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión, participando en el desarrollo de estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.
16. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F034-ORGANIZACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS

- Normatividad de archivos y normalización de expedientes
- Tabla de Valoración documental
- Transferencias documentales

- Normas reglamentarias de los documentos electrónicos y firmas digitales.
- Fondos documentales acumulados
- Tablas de Retención Documental
- Clasificación Documental
- Inventario Único Documental

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

- Objetivos, características y elementos del Sistema de Control Interno
- Evaluación y control de gestión en la organización
- ISO 9001 Estructura, componentes, implementación y evaluación
- Ciclo PHVA
- Dimensión y Política de Control Interno del Modelo Integrado de Planeación y Gestión
- Caracterización de procesos
- Planes de mejoramiento Institucional
- Norma ISO 9001 -2015
- Gestión por procesos
- Control Operacional (Salida No conforme, Diseño y Desarrollo, Calibración, Diseño de Indicadores de Gestión etc.)

F112-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN

- Análisis de indicadores
- Compilación y consolidación de datos
- Construcción de tablas, filtros, dinámicas y diseño de gráficos.
- Generación de informes

F147-GESTIÓN TRIBUTARIA

- Declaración Tributaria
- Procedimiento Tributario
- Régimen probatorio y sancionatorio
- Principios constitucionales del sistema tributario
- Devoluciones
- Generalidades y elementos de la Obligación Tributaria
- Clasificación de los Tributos
- Liquidación de Impuestos
- Estructura tributaria nacional, departamental y municipal
- Extinción de la Obligación Tributaria

F017-PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

- Teoría general del Estado
- Teoría del acto administrativo
- Recursos contra actos administrativos
- Derechos, deberes, prohibiciones, impedimentos y recusaciones
- Publicaciones, citaciones, comunicaciones y notificaciones

- Principios de la actuación administrativa
- Silencio administrativo
- Procedimiento administrativo
- Revocatoria directa de los actos administrativos

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

- Transparencia y acceso de información pública
- Modelo Integral de Atención y Servicio a la Ciudadanía
- Políticas de Servicio al Ciudadano
- Normatividad de atención y servicio al ciudadano
- Racionalización de trámites y otros procedimientos administrativos
- Concepto de servicio y principios básicos
- Atención, clasificación, análisis e informes de las Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Denuncias PQRSD
- Caracterización de grupos de valor
- Acciones incluyentes para atención de grupos poblacionales

F051-PROYECCIÓN DE DOCUMENTOS

- Edición de textos.
- Interpretación y análisis de textos.
- Comprensión Lectora.
- Coherencia, Cohesión.

F047-TÉCNICAS DE OFICINA

- Logística, manejo de documentos legales.
- Elaboración de actas de reuniones
- Recepción y atención de llamadas y emails
- Revisión y orden de agendas

F048-OFIMÁTICA ASISTENCIAL

- Excel avanzado - Construcción de tablas, bases de datos y diseño de gráficos.
- Windows avanzado, Office, Word y PowerPoint
- Excel avanzado - Filtros, tablas dinámicas, macros.

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA
Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad
Quince (15) meses de Experiencia Relacionada
EQUIVALENCIAS
Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.
COMPETENCIAS
Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 26 de Febrero de 2026

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código:	407
Grado:	05
Nro. de Cargos:	Ciento Cuarenta y un (141)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE HACIENDA. - SUBSECRETARÍA DE INGRESOS. - DIRECCIÓN DE FISCALIZACIÓN Y CONTROL.

NUC: 2000000579 30034215 Vigente Decreto 70005104 de 24-12-2024

PROPÓSITO PRINCIPAL

Contribuir desde su área y nivel de desempeño en el desarrollo de labores de apoyo administrativo y operativo, requeridas para el cumplimiento de los planes, programas y proyectos institucionales del Organismo.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar la realización de labores de inspección, seguimiento y control de los tributos departamentales.
2. Desarrollar actividades que le son asignadas en función de su competencia, para la realización de los trámites y diligencias a cargo de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
3. Apoyar el registro, sistematización, procesamiento, actualización y control de información derivada de la gestión de la dependencia, según los lineamientos y procedimientos establecidos.
4. Preparar actos administrativos y respuestas para la atención a PQRSD, trámites y recursos que le sean asignados, en cumplimiento de los objetivos de la dependencia.
5. Apoyar la notificación y comunicación de actos administrativos y demás documentos que le sean asignados, según la normatividad y procedimientos aplicables.
6. Apoyar la liquidación de los tributos departamentales que le sean asignados, en cumplimiento de la normatividad y los procedimientos establecidos.
7. Desempeñar funciones operativas y administrativas requeridas para el desarrollo de los programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con las directrices recibidas.

8. Almacenar la información generada en la dependencia en las diferentes bases de datos y sistemas de información, de acuerdo con las directrices recibidas
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. Orientar a los usuarios suministrando la información solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional.
12. Atender oportunamente los trámites y servicios que le sean asignados, según las indicaciones recibidas.
13. 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.
14. Ejecutar las labores relacionadas con la organización de archivos y documentos, de acuerdo con las políticas y procedimientos establecidos.
15. Contribuir al fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión, participando en el desarrollo de estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.
16. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F034-ORGANIZACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS

- Normatividad de archivos y normalización de expedientes
- Tabla de Valoración documental
- Transferencias documentales
- Normas reglamentarias de los documentos electrónicos y firmas digitales.
- Fondos documentales acumulados
- Tablas de Retención Documental
- Clasificación Documental
- Inventario Único Documental

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

- Objetivos, características y elementos del Sistema de Control Interno
- Evaluación y control de gestión en la organización

- ISO 9001 Estructura, componentes, implementación y evaluación
- Ciclo PHVA
- Dimensión y Política de Control Interno del Modelo Integrado de Planeación y Gestión
- Caracterización de procesos
- Planes de mejoramiento Institucional
- Norma ISO 9001 -2015
- Gestión por procesos
- Control Operacional (Salida No conforme, Diseño y Desarrollo, Calibración, Diseño de Indicadores de Gestión etc.)

F112-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN

- Análisis de indicadores
- Compilación y consolidación de datos
- Construcción de tablas, filtros, dinámicas y diseño de gráficos.
- Generación de informes

F147-GESTIÓN TRIBUTARIA

- Extinción de la Obligación Tributaria
- Generalidades y elementos de la Obligación Tributaria
- Declaración Tributaria
- Principios constitucionales del sistema tributario
- Estructura tributaria nacional, departamental y municipal
- Liquidación de Impuestos
- Régimen probatorio y sancionatorio
- Clasificación de los Tributos
- Procedimiento Tributario
- Devoluciones

F017-PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

- Silencio administrativo
- Publicaciones, citaciones, comunicaciones y notificaciones
- Principios de la actuación administrativa
- Teoría del acto administrativo
- Procedimiento administrativo
- Revocatoria directa de los actos administrativos
- Recursos contra actos administrativos
- Teoría general del Estado
- Derechos, deberes, prohibiciones, impedimentos y recusaciones

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

- Atención, clasificación, análisis e informes de las Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Denuncias PQRSD
- Caracterización de grupos de valor

- Acciones incluyentes para atención de grupos poblacionales
- Políticas de Servicio al Ciudadano
- Concepto de servicio y principios básicos
- Normatividad de atención y servicio al ciudadano
- Transparencia y acceso de información pública
- Modelo Integral de Atención y Servicio a la Ciudadanía
- Racionalización de trámites y otros procedimientos administrativos

F051-PROYECCIÓN DE DOCUMENTOS

- Edición de textos.
- Interpretación y análisis de textos.
- Comprensión Lectora.
- Coherencia, Cohesión.

F047-TÉCNICAS DE OFICINA

- Logística, manejo de documentos legales.
- Elaboración de actas de reuniones
- Recepción y atención de llamadas y emails
- Revisión y orden de agendas

F048-OFIMÁTICA ASISTENCIAL

- Excel avanzado - Construcción de tablas, bases de datos y diseño de gráficos.
- Windows avanzado, Office, Word y PowerPoint
- Excel avanzado - Filtros, tablas dinámicas, macros.

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA
Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad
Quince (15) meses de Experiencia Relacionada

EQUIVALENCIAS
Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS
Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 26 de Febrero de 2026

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código:	407
Grado:	05
Nro. de Cargos:	Ciento Cuarenta y un (141)

GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE HACIENDA. - SUBSECRETARÍA DE INGRESOS. - DIRECCIÓN DE FISCALIZACIÓN Y CONTROL.

NUC: 2000000580 30034216 Vigente Decreto 70005104 de 24-12-2024

PROPÓSITO PRINCIPAL

Contribuir desde su área y nivel de desempeño en el desarrollo de labores de apoyo administrativo y operativo, requeridas para el cumplimiento de los planes, programas y proyectos institucionales del Organismo.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar la realización de labores de inspección, seguimiento y control de los tributos departamentales.
2. Desarrollar actividades que le son asignadas en función de su competencia, para la realización de los trámites y diligencias a cargo de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
3. Apoyar el registro, sistematización, procesamiento, actualización y control de información derivada de la gestión de la dependencia, según los lineamientos y procedimientos establecidos.
4. Preparar actos administrativos y respuestas para la atención a PQRSD, trámites y recursos que le sean asignados, en cumplimiento de los objetivos de la dependencia.
5. Apoyar la notificación y comunicación de actos administrativos y demás documentos que le sean asignados, según la normatividad y procedimientos aplicables.
6. Apoyar la liquidación de los tributos departamentales que le sean asignados, en cumplimiento de la normatividad y los procedimientos establecidos.
7. Desempeñar funciones operativas y administrativas requeridas para el desarrollo de los programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con las directrices recibidas.
8. Almacenar la información generada en la dependencia en las diferentes bases de datos y sistemas de información, de acuerdo con las directrices recibidas
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. Orientar a los usuarios suministrando la información solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional.

12. Atender oportunamente los trámites y servicios que le sean asignados, según las indicaciones recibidas.

13. 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.

14. Ejecutar las labores relacionadas con la organización de archivos y documentos, de acuerdo con las políticas y procedimientos establecidos.

15. Contribuir al fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión, participando en el desarrollo de estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.

16. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F034-ORGANIZACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS

- Normatividad de archivos y normalización de expedientes
- Tabla de Valoración documental
- Transferencias documentales
- Normas reglamentarias de los documentos electrónicos y firmas digitales.
- Fondos documentales acumulados
- Tablas de Retención Documental
- Clasificación Documental
- Inventario Único Documental

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

- Objetivos, características y elementos del Sistema de Control Interno
- Evaluación y control de gestión en la organización
- ISO 9001 Estructura, componentes, implementación y evaluación
- Ciclo PHVA
- Dimensión y Política de Control Interno del Modelo Integrado de Planeación y Gestión
- Caracterización de procesos
- Planes de mejoramiento Institucional
- Norma ISO 9001 -2015
- Gestión por procesos
- Control Operacional (Salida No conforme, Diseño y Desarrollo, Calibración, Diseño de

Indicadores de Gestión etc.)

F112-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN

- Análisis de indicadores
- Compilación y consolidación de datos
- Construcción de tablas, filtros, dinámicas y diseño de gráficos.
- Generación de informes

F147-GESTIÓN TRIBUTARIA

- Generalidades y elementos de la Obligación Tributaria
- Principios constitucionales del sistema tributario
- Procedimiento Tributario
- Régimen probatorio y sancionatorio
- Devoluciones
- Clasificación de los Tributos
- Estructura tributaria nacional, departamental y municipal
- Extinción de la Obligación Tributaria
- Liquidación de Impuestos
- Declaración Tributaria

F017-PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

- Teoría general del Estado
- Principios de la actuación administrativa
- Recursos contra actos administrativos
- Revocatoria directa de los actos administrativos
- Silencio administrativo
- Teoría del acto administrativo
- Publicaciones, citaciones, comunicaciones y notificaciones
- Derechos, deberes, prohibiciones, impedimentos y recusaciones
- Procedimiento administrativo

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

- Racionalización de trámites y otros procedimientos administrativos
- Transparencia y acceso de información pública
- Políticas de Servicio al Ciudadano
- Normatividad de atención y servicio al ciudadano
- Atención, clasificación, análisis e informes de las Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Denuncias PQRSD
- Concepto de servicio y principios básicos
- Caracterización de grupos de valor
- Modelo Integral de Atención y Servicio a la Ciudadanía
- Acciones incluyentes para atención de grupos poblacionales

F051-PROYECCIÓN DE DOCUMENTOS

- Edición de textos.
- Interpretación y análisis de textos.
- Comprensión Lectora.
- Coherencia, Cohesión.

F047-TÉCNICAS DE OFICINA

- Logística, manejo de documentos legales.
- Elaboración de actas de reuniones
- Recepción y atención de llamadas y emails
- Revisión y orden de agendas

F048-OFIMÁTICA ASISTENCIAL

- Excel avanzado - Construcción de tablas, bases de datos y diseño de gráficos.
- Windows avanzado, Office, Word y PowerPoint
- Excel avanzado - Filtros, tablas dinámicas, macros.

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA
Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad
Quince (15) meses de Experiencia Relacionada
EQUIVALENCIAS
Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.
COMPETENCIAS
Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 26 de Febrero de 2026

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código:	407
Grado:	05
Nro. de Cargos:	Ciento Cuarenta y un (141)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa
ÁREA: SECRETARÍA DE HACIENDA. - SUBSECRETARÍA DE INGRESOS. - DIRECCIÓN DE FISCALIZACIÓN Y CONTROL.	
NUC: 2000000581 30034328 Vigente Decreto 70005104 de 24-12-2024	
PROPÓSITO PRINCIPAL	
Contribuir desde su área y nivel de desempeño en el desarrollo de labores de apoyo	

administrativo y operativo, requeridas para el cumplimiento de los planes, programas y proyectos institucionales del Organismo.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar la realización de labores de inspección, seguimiento y control de los tributos departamentales.
2. Desarrollar actividades que le son asignadas en función de su competencia, para la realización de los trámites y diligencias a cargo de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
3. Apoyar el registro, sistematización, procesamiento, actualización y control de información derivada de la gestión de la dependencia, según los lineamientos y procedimientos establecidos.
4. Preparar actos administrativos y respuestas para la atención a PQRSD, trámites y recursos que le sean asignados, en cumplimiento de los objetivos de la dependencia.
5. Apoyar la notificación y comunicación de actos administrativos y demás documentos que le sean asignados, según la normatividad y procedimientos aplicables.
6. Apoyar la liquidación de los tributos departamentales que le sean asignados, en cumplimiento de la normatividad y los procedimientos establecidos.
7. Desempeñar funciones operativas y administrativas requeridas para el desarrollo de los programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con las directrices recibidas.
8. Almacenar la información generada en la dependencia en las diferentes bases de datos y sistemas de información, de acuerdo con las directrices recibidas
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. Orientar a los usuarios suministrando la información solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional.
12. Atender oportunamente los trámites y servicios que le sean asignados, según las indicaciones recibidas.
13. 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.

14. Ejecutar las labores relacionadas con la organización de archivos y documentos, de acuerdo con las políticas y procedimientos establecidos.

15. Contribuir al fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión, participando en el desarrollo de estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.

16. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F034-ORGANIZACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS

- Normatividad de archivos y normalización de expedientes
- Tabla de Valoración documental
- Transferencias documentales
- Normas reglamentarias de los documentos electrónicos y firmas digitales.
- Fondos documentales acumulados
- Tablas de Retención Documental
- Clasificación Documental
- Inventario Único Documental

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

- Objetivos, características y elementos del Sistema de Control Interno
- Evaluación y control de gestión en la organización
- ISO 9001 Estructura, componentes, implementación y evaluación
- Ciclo PHVA
- Dimensión y Política de Control Interno del Modelo Integrado de Planeación y Gestión
- Caracterización de procesos
- Planes de mejoramiento Institucional
- Norma ISO 9001 -2015
- Gestión por procesos
- Control Operacional (Salida No conforme, Diseño y Desarrollo, Calibración, Diseño de Indicadores de Gestión etc.)

F112-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN

- Análisis de indicadores
- Compilación y consolidación de datos
- Construcción de tablas, filtros, dinámicas y diseño de gráficos.
- Generación de informes

F147-GESTIÓN TRIBUTARIA

- Clasificación de los Tributos

- Liquidación de Impuestos
- Estructura tributaria nacional, departamental y municipal
- Régimen probatorio y sancionatorio
- Devoluciones
- Generalidades y elementos de la Obligación Tributaria
- Extinción de la Obligación Tributaria
- Procedimiento Tributario
- Declaración Tributaria
- Principios constitucionales del sistema tributario

F017-PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

- Derechos, deberes, prohibiciones, impedimentos y recusaciones
- Procedimiento administrativo
- Recursos contra actos administrativos
- Revocatoria directa de los actos administrativos
- Principios de la actuación administrativa
- Silencio administrativo
- Teoría general del Estado
- Publicaciones, citaciones, comunicaciones y notificaciones
- Teoría del acto administrativo

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

- Racionalización de trámites y otros procedimientos administrativos
- Normatividad de atención y servicio al ciudadano
- Transparencia y acceso de información pública
- Caracterización de grupos de valor
- Concepto de servicio y principios básicos
- Acciones incluyentes para atención de grupos poblacionales
- Políticas de Servicio al Ciudadano
- Atención, clasificación, análisis e informes de las Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Denuncias PQRSD
- Modelo Integral de Atención y Servicio a la Ciudadanía

F051-PROYECCIÓN DE DOCUMENTOS

- Edición de textos.
- Interpretación y análisis de textos.
- Comprensión Lectora.
- Coherencia, Cohesión.

F047-TÉCNICAS DE OFICINA

- Logística, manejo de documentos legales.
- Elaboración de actas de reuniones
- Recepción y atención de llamadas y emails

- Revisión y orden de agendas

F048-OFIMÁTICA ASISTENCIAL

- Excel avanzado - Construcción de tablas, bases de datos y diseño de gráficos.
- Windows avanzado, Office, Word y PowerPoint
- Excel avanzado - Filtros, tablas dinámicas, macros.

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad

Quince (15) meses de Experiencia Relacionada

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 26 de Febrero de 2026

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código:	407
Grado:	05
Nro. de Cargos:	Ciento Cuarenta y un (141)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE HACIENDA. - SUBSECRETARÍA DE INGRESOS. - DIRECCIÓN DE FISCALIZACIÓN Y CONTROL.

NUC: 2000000582 30034217 Vigente Decreto 70005104 de 24-12-2024

PROPÓSITO PRINCIPAL

Contribuir desde su área y nivel de desempeño en el desarrollo de labores de apoyo administrativo y operativo, requeridas para el cumplimiento de los planes, programas y proyectos institucionales del Organismo.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar la realización de labores de inspección, seguimiento y control de los tributos departamentales.
2. Desarrollar actividades que le son asignadas en función de su competencia, para la realización de los trámites y diligencias a cargo de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos establecidos.

3. Apoyar el registro, sistematización, procesamiento, actualización y control de información derivada de la gestión de la dependencia, según los lineamientos y procedimientos establecidos.
4. Preparar actos administrativos y respuestas para la atención a PQRSD, trámites y recursos que le sean asignados, en cumplimiento de los objetivos de la dependencia.
5. Apoyar la notificación y comunicación de actos administrativos y demás documentos que le sean asignados, según la normatividad y procedimientos aplicables.
6. Apoyar la liquidación de los tributos departamentales que le sean asignados, en cumplimiento de la normatividad y los procedimientos establecidos.
7. Desempeñar funciones operativas y administrativas requeridas para el desarrollo de los programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con las directrices recibidas.
8. Almacenar la información generada en la dependencia en las diferentes bases de datos y sistemas de información, de acuerdo con las directrices recibidas
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. Orientar a los usuarios suministrando la información solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional.
12. Atender oportunamente los trámites y servicios que le sean asignados, según las indicaciones recibidas.
13. 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.
14. Ejecutar las labores relacionadas con la organización de archivos y documentos, de acuerdo con las políticas y procedimientos establecidos.
15. Contribuir al fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión, participando en el desarrollo de estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.

16. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F034-ORGANIZACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS

- Normatividad de archivos y normalización de expedientes
- Tabla de Valoración documental
- Transferencias documentales
- Normas reglamentarias de los documentos electrónicos y firmas digitales.
- Fondos documentales acumulados
- Tablas de Retención Documental
- Clasificación Documental
- Inventario Único Documental

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

- Objetivos, características y elementos del Sistema de Control Interno
- Evaluación y control de gestión en la organización
- ISO 9001 Estructura, componentes, implementación y evaluación
- Ciclo PHVA
- Dimensión y Política de Control Interno del Modelo Integrado de Planeación y Gestión
- Caracterización de procesos
- Planes de mejoramiento Institucional
- Norma ISO 9001 -2015
- Gestión por procesos
- Control Operacional (Salida No conforme, Diseño y Desarrollo, Calibración, Diseño de Indicadores de Gestión etc.)

F112-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN

- Análisis de indicadores
- Compilación y consolidación de datos
- Construcción de tablas, filtros, dinámicas y diseño de gráficos.
- Generación de informes

F147-GESTIÓN TRIBUTARIA

- Régimen probatorio y sancionatorio
- Clasificación de los Tributos
- Declaración Tributaria
- Procedimiento Tributario
- Devoluciones
- Principios constitucionales del sistema tributario
- Estructura tributaria nacional, departamental y municipal
- Liquidación de Impuestos
- Generalidades y elementos de la Obligación Tributaria

- Extinción de la Obligación Tributaria

F017-PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

- Publicaciones, citaciones, comunicaciones y notificaciones
- Teoría general del Estado
- Silencio administrativo
- Revocatoria directa de los actos administrativos
- Procedimiento administrativo
- Teoría del acto administrativo
- Principios de la actuación administrativa
- Recursos contra actos administrativos
- Derechos, deberes, prohibiciones, impedimentos y recusaciones

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

- Acciones incluyentes para atención de grupos poblacionales
- Concepto de servicio y principios básicos
- Transparencia y acceso de información pública
- Atención, clasificación, análisis e informes de las Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Denuncias PQRSD
- Racionalización de trámites y otros procedimientos administrativos
- Modelo Integral de Atención y Servicio a la Ciudadanía
- Normatividad de atención y servicio al ciudadano
- Políticas de Servicio al Ciudadano
- Caracterización de grupos de valor

F051-PROYECCIÓN DE DOCUMENTOS

- Edición de textos.
- Interpretación y análisis de textos.
- Comprensión Lectora.
- Coherencia, Cohesión.

F047-TÉCNICAS DE OFICINA

- Logística, manejo de documentos legales.
- Elaboración de actas de reuniones
- Recepción y atención de llamadas y emails
- Revisión y orden de agendas

F048-OFIMÁTICA ASISTENCIAL

- Excel avanzado - Construcción de tablas, bases de datos y diseño de gráficos.
- Windows avanzado, Office, Word y PowerPoint
- Excel avanzado - Filtros, tablas dinámicas, macros.

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad
Quince (15) meses de Experiencia Relacionada
EQUIVALENCIAS
Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.
COMPETENCIAS
Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 26 de Febrero de 2026

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código:	407
Grado:	05
Nro. de Cargos:	Ciento Cuarenta y un (141)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE HACIENDA. - SUBSECRETARÍA DE INGRESOS. - DIRECCIÓN DE FISCALIZACIÓN Y CONTROL.

NUC: 2000000583 30034218 Vigente Decreto 70005104 de 24-12-2024

PROPÓSITO PRINCIPAL

Contribuir desde su área y nivel de desempeño en el desarrollo de labores de apoyo administrativo y operativo, requeridas para el cumplimiento de los planes, programas y proyectos institucionales del Organismo.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar la realización de labores de inspección, seguimiento y control de los tributos departamentales.
2. Desarrollar actividades que le son asignadas en función de su competencia, para la realización de los trámites y diligencias a cargo de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
3. Apoyar el registro, sistematización, procesamiento, actualización y control de información derivada de la gestión de la dependencia, según los lineamientos y procedimientos establecidos.
4. Preparar actos administrativos y respuestas para la atención a PQRSD, trámites y recursos que le sean asignados, en cumplimiento de los objetivos de la dependencia.

5. Apoyar la notificación y comunicación de actos administrativos y demás documentos que le sean asignados, según la normatividad y procedimientos aplicables.
6. Apoyar la liquidación de los tributos departamentales que le sean asignados, en cumplimiento de la normatividad y los procedimientos establecidos.
7. Desempeñar funciones operativas y administrativas requeridas para el desarrollo de los programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con las directrices recibidas.
8. Almacenar la información generada en la dependencia en las diferentes bases de datos y sistemas de información, de acuerdo con las directrices recibidas
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. Orientar a los usuarios suministrando la información solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional.
12. Atender oportunamente los trámites y servicios que le sean asignados, según las indicaciones recibidas.
13. 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.
14. Ejecutar las labores relacionadas con la organización de archivos y documentos, de acuerdo con las políticas y procedimientos establecidos.
15. Contribuir al fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión, participando en el desarrollo de estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.
16. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F034-ORGANIZACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS

- Normatividad de archivos y normalización de expedientes
- Tabla de Valoración documental
- Transferencias documentales

- Normas reglamentarias de los documentos electrónicos y firmas digitales.
- Fondos documentales acumulados
- Tablas de Retención Documental
- Clasificación Documental
- Inventario Único Documental

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

- Objetivos, características y elementos del Sistema de Control Interno
- Evaluación y control de gestión en la organización
- ISO 9001 Estructura, componentes, implementación y evaluación
- Ciclo PHVA
- Dimensión y Política de Control Interno del Modelo Integrado de Planeación y Gestión
- Caracterización de procesos
- Planes de mejoramiento Institucional
- Norma ISO 9001 -2015
- Gestión por procesos
- Control Operacional (Salida No conforme, Diseño y Desarrollo, Calibración, Diseño de Indicadores de Gestión etc.)

F112-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN

- Análisis de indicadores
- Compilación y consolidación de datos
- Construcción de tablas, filtros, dinámicas y diseño de gráficos.
- Generación de informes

F147-GESTIÓN TRIBUTARIA

- Procedimiento Tributario
- Principios constitucionales del sistema tributario
- Régimen probatorio y sancionatorio
- Generalidades y elementos de la Obligación Tributaria
- Clasificación de los Tributos
- Estructura tributaria nacional, departamental y municipal
- Declaración Tributaria
- Liquidación de Impuestos
- Extinción de la Obligación Tributaria
- Devoluciones

F017-PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

- Teoría general del Estado
- Revocatoria directa de los actos administrativos
- Recursos contra actos administrativos
- Derechos, deberes, prohibiciones, impedimentos y recusaciones
- Publicaciones, citaciones, comunicaciones y notificaciones

- Procedimiento administrativo
- Silencio administrativo
- Teoría del acto administrativo
- Principios de la actuación administrativa

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

- Caracterización de grupos de valor
- Racionalización de trámites y otros procedimientos administrativos
- Políticas de Servicio al Ciudadano
- Modelo Integral de Atención y Servicio a la Ciudadanía
- Concepto de servicio y principios básicos
- Normatividad de atención y servicio al ciudadano
- Transparencia y acceso de información pública
- Acciones incluyentes para atención de grupos poblacionales
- Atención, clasificación, análisis e informes de las Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Denuncias PQRSD

F051-PROYECCIÓN DE DOCUMENTOS

- Edición de textos.
- Interpretación y análisis de textos.
- Comprensión Lectora.
- Coherencia, Cohesión.

F047-TÉCNICAS DE OFICINA

- Logística, manejo de documentos legales.
- Elaboración de actas de reuniones
- Recepción y atención de llamadas y emails
- Revisión y orden de agendas

F048-OFIMÁTICA ASISTENCIAL

- Excel avanzado - Construcción de tablas, bases de datos y diseño de gráficos.
- Windows avanzado, Office, Word y PowerPoint
- Excel avanzado - Filtros, tablas dinámicas, macros.

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA
Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad
Quince (15) meses de Experiencia Relacionada
EQUIVALENCIAS
Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.
COMPETENCIAS
Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 26 de Febrero de 2026

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código:	407
Grado:	05
Nro. de Cargos:	Ciento Cuarenta y un (141)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE HACIENDA. - SUBSECRETARÍA DE INGRESOS. - DIRECCIÓN DE FISCALIZACIÓN Y CONTROL.

NUC: 2000000584 30034219 Vigente Decreto 70005104 de 24-12-2024

PROPÓSITO PRINCIPAL

Contribuir desde su área y nivel de desempeño en el desarrollo de labores de apoyo administrativo y operativo, requeridas para el cumplimiento de los planes, programas y proyectos institucionales del Organismo.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar la realización de labores de inspección, seguimiento y control de los tributos departamentales.
2. Desarrollar actividades que le son asignadas en función de su competencia, para la realización de los trámites y diligencias a cargo de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
3. Apoyar el registro, sistematización, procesamiento, actualización y control de información derivada de la gestión de la dependencia, según los lineamientos y procedimientos establecidos.
4. Preparar actos administrativos y respuestas para la atención a PQRSD, trámites y recursos que le sean asignados, en cumplimiento de los objetivos de la dependencia.
5. Apoyar la notificación y comunicación de actos administrativos y demás documentos que le sean asignados, según la normatividad y procedimientos aplicables.
6. Apoyar la liquidación de los tributos departamentales que le sean asignados, en cumplimiento de la normatividad y los procedimientos establecidos.
7. Desempeñar funciones operativas y administrativas requeridas para el desarrollo de los programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con las directrices recibidas.

8. Almacenar la información generada en la dependencia en las diferentes bases de datos y sistemas de información, de acuerdo con las directrices recibidas
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. Orientar a los usuarios suministrando la información solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional.
12. Atender oportunamente los trámites y servicios que le sean asignados, según las indicaciones recibidas.
13. 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.
14. Ejecutar las labores relacionadas con la organización de archivos y documentos, de acuerdo con las políticas y procedimientos establecidos.
15. Contribuir al fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión, participando en el desarrollo de estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.
16. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F034-ORGANIZACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS

- Normatividad de archivos y normalización de expedientes
- Tabla de Valoración documental
- Transferencias documentales
- Normas reglamentarias de los documentos electrónicos y firmas digitales.
- Fondos documentales acumulados
- Tablas de Retención Documental
- Clasificación Documental
- Inventario Único Documental

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

- Objetivos, características y elementos del Sistema de Control Interno
- Evaluación y control de gestión en la organización

- ISO 9001 Estructura, componentes, implementación y evaluación
- Ciclo PHVA
- Dimensión y Política de Control Interno del Modelo Integrado de Planeación y Gestión
- Caracterización de procesos
- Planes de mejoramiento Institucional
- Norma ISO 9001 -2015
- Gestión por procesos
- Control Operacional (Salida No conforme, Diseño y Desarrollo, Calibración, Diseño de Indicadores de Gestión etc.)

F112-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN

- Análisis de indicadores
- Compilación y consolidación de datos
- Construcción de tablas, filtros, dinámicas y diseño de gráficos.
- Generación de informes

F147-GESTIÓN TRIBUTARIA

- Declaración Tributaria
- Liquidación de Impuestos
- Clasificación de los Tributos
- Estructura tributaria nacional, departamental y municipal
- Devoluciones
- Generalidades y elementos de la Obligación Tributaria
- Régimen probatorio y sancionatorio
- Principios constitucionales del sistema tributario
- Extinción de la Obligación Tributaria
- Procedimiento Tributario

F017-PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

- Teoría del acto administrativo
- Recursos contra actos administrativos
- Silencio administrativo
- Revocatoria directa de los actos administrativos
- Procedimiento administrativo
- Publicaciones, citaciones, comunicaciones y notificaciones
- Principios de la actuación administrativa
- Teoría general del Estado
- Derechos, deberes, prohibiciones, impedimentos y recusaciones

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

- Modelo Integral de Atención y Servicio a la Ciudadanía
- Concepto de servicio y principios básicos
- Normatividad de atención y servicio al ciudadano

- Transparencia y acceso de información pública
- Atención, clasificación, análisis e informes de las Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Denuncias PQRSD
- Acciones incluyentes para atención de grupos poblacionales
- Políticas de Servicio al Ciudadano
- Racionalización de trámites y otros procedimientos administrativos
- Caracterización de grupos de valor

F051-PROYECCIÓN DE DOCUMENTOS

- Edición de textos.
- Interpretación y análisis de textos.
- Comprensión Lectora.
- Coherencia, Cohesión.

F047-TÉCNICAS DE OFICINA

- Logística, manejo de documentos legales.
- Elaboración de actas de reuniones
- Recepción y atención de llamadas y emails
- Revisión y orden de agendas

F048-OFIMÁTICA ASISTENCIAL

- Excel avanzado - Construcción de tablas, bases de datos y diseño de gráficos.
- Windows avanzado, Office, Word y PowerPoint
- Excel avanzado - Filtros, tablas dinámicas, macros.

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA
Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad
Quince (15) meses de Experiencia Relacionada
EQUIVALENCIAS
Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.
COMPETENCIAS
Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 26 de Febrero de 2026

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código:	407
Grado:	05
Nro. de Cargos:	Ciento Cuarenta y un (141)

GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE HACIENDA. - SUBSECRETARÍA DE INGRESOS. - DIRECCIÓN DE FISCALIZACIÓN Y CONTROL.

NUC: 2000000585 30034220 Vigente Decreto 70005104 de 24-12-2024

PROPÓSITO PRINCIPAL

Contribuir desde su área y nivel de desempeño en el desarrollo de labores de apoyo administrativo y operativo, requeridas para el cumplimiento de los planes, programas y proyectos institucionales del Organismo.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar la realización de labores de inspección, seguimiento y control de los tributos departamentales.
2. Desarrollar actividades que le son asignadas en función de su competencia, para la realización de los trámites y diligencias a cargo de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
3. Apoyar el registro, sistematización, procesamiento, actualización y control de información derivada de la gestión de la dependencia, según los lineamientos y procedimientos establecidos.
4. Preparar actos administrativos y respuestas para la atención a PQRSD, trámites y recursos que le sean asignados, en cumplimiento de los objetivos de la dependencia.
5. Apoyar la notificación y comunicación de actos administrativos y demás documentos que le sean asignados, según la normatividad y procedimientos aplicables.
6. Apoyar la liquidación de los tributos departamentales que le sean asignados, en cumplimiento de la normatividad y los procedimientos establecidos.
7. Desempeñar funciones operativas y administrativas requeridas para el desarrollo de los programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con las directrices recibidas.
8. Almacenar la información generada en la dependencia en las diferentes bases de datos y sistemas de información, de acuerdo con las directrices recibidas
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. Orientar a los usuarios suministrando la información solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional.

12. Atender oportunamente los trámites y servicios que le sean asignados, según las indicaciones recibidas.

13. 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.

14. Ejecutar las labores relacionadas con la organización de archivos y documentos, de acuerdo con las políticas y procedimientos establecidos.

15. Contribuir al fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión, participando en el desarrollo de estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.

16. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F034-ORGANIZACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS

- Normatividad de archivos y normalización de expedientes
- Tabla de Valoración documental
- Transferencias documentales
- Normas reglamentarias de los documentos electrónicos y firmas digitales.
- Fondos documentales acumulados
- Tablas de Retención Documental
- Clasificación Documental
- Inventario Único Documental

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

- Objetivos, características y elementos del Sistema de Control Interno
- Evaluación y control de gestión en la organización
- ISO 9001 Estructura, componentes, implementación y evaluación
- Ciclo PHVA
- Dimensión y Política de Control Interno del Modelo Integrado de Planeación y Gestión
- Caracterización de procesos
- Planes de mejoramiento Institucional
- Norma ISO 9001 -2015
- Gestión por procesos
- Control Operacional (Salida No conforme, Diseño y Desarrollo, Calibración, Diseño de

Indicadores de Gestión etc.)

F112-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN

- Análisis de indicadores
- Compilación y consolidación de datos
- Construcción de tablas, filtros, dinámicas y diseño de gráficos.
- Generación de informes

F147-GESTIÓN TRIBUTARIA

- Extinción de la Obligación Tributaria
- Devoluciones
- Principios constitucionales del sistema tributario
- Clasificación de los Tributos
- Estructura tributaria nacional, departamental y municipal
- Procedimiento Tributario
- Generalidades y elementos de la Obligación Tributaria
- Declaración Tributaria
- Liquidación de Impuestos
- Régimen probatorio y sancionatorio

F017-PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

- Derechos, deberes, prohibiciones, impedimentos y recusaciones
- Publicaciones, citaciones, comunicaciones y notificaciones
- Teoría del acto administrativo
- Procedimiento administrativo
- Teoría general del Estado
- Principios de la actuación administrativa
- Recursos contra actos administrativos
- Silencio administrativo
- Revocatoria directa de los actos administrativos

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

- Transparencia y acceso de información pública
- Racionalización de trámites y otros procedimientos administrativos
- Caracterización de grupos de valor
- Acciones incluyentes para atención de grupos poblacionales
- Normatividad de atención y servicio al ciudadano
- Concepto de servicio y principios básicos
- Atención, clasificación, análisis e informes de las Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Denuncias PQRSD
- Políticas de Servicio al Ciudadano
- Modelo Integral de Atención y Servicio a la Ciudadanía

F051-PROYECCIÓN DE DOCUMENTOS

- Edición de textos.
- Interpretación y análisis de textos.
- Comprensión Lectora.
- Coherencia, Cohesión.

F047-TÉCNICAS DE OFICINA

- Logística, manejo de documentos legales.
- Elaboración de actas de reuniones
- Recepción y atención de llamadas y emails
- Revisión y orden de agendas

F048-OFIMÁTICA ASISTENCIAL

- Excel avanzado - Construcción de tablas, bases de datos y diseño de gráficos.
- Windows avanzado, Office, Word y PowerPoint
- Excel avanzado - Filtros, tablas dinámicas, macros.

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA
Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad
Quince (15) meses de Experiencia Relacionada
EQUIVALENCIAS
Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.
COMPETENCIAS
Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 26 de Febrero de 2026

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código:	407
Grado:	05
Nro. de Cargos:	Ciento Cuarenta y un (141)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa
ÁREA: SECRETARÍA DE HACIENDA. - SUBSECRETARÍA DE INGRESOS. - DIRECCIÓN DE FISCALIZACIÓN Y CONTROL.	
NUC: 2000000586 30034222 Vigente Decreto 70005104 de 24-12-2024	
PROPÓSITO PRINCIPAL	
Contribuir desde su área y nivel de desempeño en el desarrollo de labores de apoyo	

administrativo y operativo, requeridas para el cumplimiento de los planes, programas y proyectos institucionales del Organismo.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar la realización de labores de inspección, seguimiento y control de los tributos departamentales.
2. Desarrollar actividades que le son asignadas en función de su competencia, para la realización de los trámites y diligencias a cargo de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
3. Apoyar el registro, sistematización, procesamiento, actualización y control de información derivada de la gestión de la dependencia, según los lineamientos y procedimientos establecidos.
4. Preparar actos administrativos y respuestas para la atención a PQRSD, trámites y recursos que le sean asignados, en cumplimiento de los objetivos de la dependencia.
5. Apoyar la notificación y comunicación de actos administrativos y demás documentos que le sean asignados, según la normatividad y procedimientos aplicables.
6. Apoyar la liquidación de los tributos departamentales que le sean asignados, en cumplimiento de la normatividad y los procedimientos establecidos.
7. Desempeñar funciones operativas y administrativas requeridas para el desarrollo de los programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con las directrices recibidas.
8. Almacenar la información generada en la dependencia en las diferentes bases de datos y sistemas de información, de acuerdo con las directrices recibidas
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. Orientar a los usuarios suministrando la información solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional.
12. Atender oportunamente los trámites y servicios que le sean asignados, según las indicaciones recibidas.
13. 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.

14. Ejecutar las labores relacionadas con la organización de archivos y documentos, de acuerdo con las políticas y procedimientos establecidos.

15. Contribuir al fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión, participando en el desarrollo de estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.

16. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F034-ORGANIZACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS

- Normatividad de archivos y normalización de expedientes
- Tabla de Valoración documental
- Transferencias documentales
- Normas reglamentarias de los documentos electrónicos y firmas digitales.
- Fondos documentales acumulados
- Tablas de Retención Documental
- Clasificación Documental
- Inventario Único Documental

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

- Objetivos, características y elementos del Sistema de Control Interno
- Evaluación y control de gestión en la organización
- ISO 9001 Estructura, componentes, implementación y evaluación
- Ciclo PHVA
- Dimensión y Política de Control Interno del Modelo Integrado de Planeación y Gestión
- Caracterización de procesos
- Planes de mejoramiento Institucional
- Norma ISO 9001 -2015
- Gestión por procesos
- Control Operacional (Salida No conforme, Diseño y Desarrollo, Calibración, Diseño de Indicadores de Gestión etc.)

F112-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN

- Análisis de indicadores
- Compilación y consolidación de datos
- Construcción de tablas, filtros, dinámicas y diseño de gráficos.
- Generación de informes

F147-GESTIÓN TRIBUTARIA

- Principios constitucionales del sistema tributario

- Devoluciones
- Extinción de la Obligación Tributaria
- Régimen probatorio y sancionatorio
- Procedimiento Tributario
- Estructura tributaria nacional, departamental y municipal
- Liquidación de Impuestos
- Generalidades y elementos de la Obligación Tributaria
- Clasificación de los Tributos
- Declaración Tributaria

F017-PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

- Procedimiento administrativo
- Principios de la actuación administrativa
- Silencio administrativo
- Revocatoria directa de los actos administrativos
- Derechos, deberes, prohibiciones, impedimentos y recusaciones
- Teoría del acto administrativo
- Recursos contra actos administrativos
- Teoría general del Estado
- Publicaciones, citaciones, comunicaciones y notificaciones

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

- Concepto de servicio y principios básicos
- Acciones incluyentes para atención de grupos poblacionales
- Racionalización de trámites y otros procedimientos administrativos
- Políticas de Servicio al Ciudadano
- Modelo Integral de Atención y Servicio a la Ciudadanía
- Caracterización de grupos de valor
- Atención, clasificación, análisis e informes de las Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Denuncias PQRSD
- Transparencia y acceso de información pública
- Normatividad de atención y servicio al ciudadano

F051-PROYECCIÓN DE DOCUMENTOS

- Edición de textos.
- Interpretación y análisis de textos.
- Comprensión Lectora.
- Coherencia, Cohesión.

F047-TÉCNICAS DE OFICINA

- Logística, manejo de documentos legales.
- Elaboración de actas de reuniones
- Recepción y atención de llamadas y emails

- Revisión y orden de agendas

F048-OFIMÁTICA ASISTENCIAL

- Excel avanzado - Construcción de tablas, bases de datos y diseño de gráficos.
- Windows avanzado, Office, Word y PowerPoint
- Excel avanzado - Filtros, tablas dinámicas, macros.

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad

Quince (15) meses de Experiencia Relacionada

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 26 de Febrero de 2026

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código:	407
Grado:	05
Nro. de Cargos:	Ciento Cuarenta y un (141)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE HACIENDA. - SUBSECRETARÍA DE INGRESOS. - DIRECCIÓN DE FISCALIZACIÓN Y CONTROL.

NUC: 2000000587 30034223 Vigente Decreto 70005104 de 24-12-2024

PROPÓSITO PRINCIPAL

Contribuir desde su área y nivel de desempeño en el desarrollo de labores de apoyo administrativo y operativo, requeridas para el cumplimiento de los planes, programas y proyectos institucionales del Organismo.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar la realización de labores de inspección, seguimiento y control de los tributos departamentales.
2. Desarrollar actividades que le son asignadas en función de su competencia, para la realización de los trámites y diligencias a cargo de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos establecidos.

3. Apoyar el registro, sistematización, procesamiento, actualización y control de información derivada de la gestión de la dependencia, según los lineamientos y procedimientos establecidos.
4. Preparar actos administrativos y respuestas para la atención a PQRSD, trámites y recursos que le sean asignados, en cumplimiento de los objetivos de la dependencia.
5. Apoyar la notificación y comunicación de actos administrativos y demás documentos que le sean asignados, según la normatividad y procedimientos aplicables.
6. Apoyar la liquidación de los tributos departamentales que le sean asignados, en cumplimiento de la normatividad y los procedimientos establecidos.
7. Desempeñar funciones operativas y administrativas requeridas para el desarrollo de los programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con las directrices recibidas.
8. Almacenar la información generada en la dependencia en las diferentes bases de datos y sistemas de información, de acuerdo con las directrices recibidas
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. Orientar a los usuarios suministrando la información solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional.
12. Atender oportunamente los trámites y servicios que le sean asignados, según las indicaciones recibidas.
13. 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.
14. Ejecutar las labores relacionadas con la organización de archivos y documentos, de acuerdo con las políticas y procedimientos establecidos.
15. Contribuir al fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión, participando en el desarrollo de estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.

16. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F034-ORGANIZACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS

- Normatividad de archivos y normalización de expedientes
- Tabla de Valoración documental
- Transferencias documentales
- Normas reglamentarias de los documentos electrónicos y firmas digitales.
- Fondos documentales acumulados
- Tablas de Retención Documental
- Clasificación Documental
- Inventario Único Documental

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

- Objetivos, características y elementos del Sistema de Control Interno
- Evaluación y control de gestión en la organización
- ISO 9001 Estructura, componentes, implementación y evaluación
- Ciclo PHVA
- Dimensión y Política de Control Interno del Modelo Integrado de Planeación y Gestión
- Caracterización de procesos
- Planes de mejoramiento Institucional
- Norma ISO 9001 -2015
- Gestión por procesos
- Control Operacional (Salida No conforme, Diseño y Desarrollo, Calibración, Diseño de Indicadores de Gestión etc.)

F112-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN

- Análisis de indicadores
- Compilación y consolidación de datos
- Construcción de tablas, filtros, dinámicas y diseño de gráficos.
- Generación de informes

F147-GESTIÓN TRIBUTARIA

- Procedimiento Tributario
- Generalidades y elementos de la Obligación Tributaria
- Principios constitucionales del sistema tributario
- Clasificación de los Tributos
- Liquidación de Impuestos
- Extinción de la Obligación Tributaria
- Devoluciones
- Estructura tributaria nacional, departamental y municipal
- Régimen probatorio y sancionatorio

- Declaración Tributaria

F017-PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

- Teoría general del Estado
- Principios de la actuación administrativa
- Derechos, deberes, prohibiciones, impedimentos y recusaciones
- Revocatoria directa de los actos administrativos
- Procedimiento administrativo
- Teoría del acto administrativo
- Publicaciones, citaciones, comunicaciones y notificaciones
- Recursos contra actos administrativos
- Silencio administrativo

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

- Transparencia y acceso de información pública
- Acciones incluyentes para atención de grupos poblacionales
- Caracterización de grupos de valor
- Políticas de Servicio al Ciudadano
- Modelo Integral de Atención y Servicio a la Ciudadanía
- Normatividad de atención y servicio al ciudadano
- Concepto de servicio y principios básicos
- Atención, clasificación, análisis e informes de las Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Denuncias PQRSD
- Racionalización de trámites y otros procedimientos administrativos

F051-PROYECCIÓN DE DOCUMENTOS

- Edición de textos.
- Interpretación y análisis de textos.
- Comprensión Lectora.
- Coherencia, Cohesión.

F047-TÉCNICAS DE OFICINA

- Logística, manejo de documentos legales.
- Elaboración de actas de reuniones
- Recepción y atención de llamadas y emails
- Revisión y orden de agendas

F048-OFIMÁTICA ASISTENCIAL

- Excel avanzado - Construcción de tablas, bases de datos y diseño de gráficos.
- Windows avanzado, Office, Word y PowerPoint
- Excel avanzado - Filtros, tablas dinámicas, macros.

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad
Quince (15) meses de Experiencia Relacionada
EQUIVALENCIAS
Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.
COMPETENCIAS
Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 26 de Febrero de 2026

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código:	407
Grado:	05
Nro. de Cargos:	Ciento Cuarenta y un (141)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE HACIENDA. - SUBSECRETARÍA DE INGRESOS. - DIRECCIÓN DE FISCALIZACIÓN Y CONTROL.

NUC: 2000000588 30034224 Vigente Decreto 70005104 de 24-12-2024

PROPÓSITO PRINCIPAL

Contribuir desde su área y nivel de desempeño en el desarrollo de labores de apoyo administrativo y operativo, requeridas para el cumplimiento de los planes, programas y proyectos institucionales del Organismo.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar la realización de labores de inspección, seguimiento y control de los tributos departamentales.
2. Desarrollar actividades que le son asignadas en función de su competencia, para la realización de los trámites y diligencias a cargo de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
3. Apoyar el registro, sistematización, procesamiento, actualización y control de información derivada de la gestión de la dependencia, según los lineamientos y procedimientos establecidos.
4. Preparar actos administrativos y respuestas para la atención a PQRSD, trámites y recursos que le sean asignados, en cumplimiento de los objetivos de la dependencia.

5. Apoyar la notificación y comunicación de actos administrativos y demás documentos que le sean asignados, según la normatividad y procedimientos aplicables.
6. Apoyar la liquidación de los tributos departamentales que le sean asignados, en cumplimiento de la normatividad y los procedimientos establecidos.
7. Desempeñar funciones operativas y administrativas requeridas para el desarrollo de los programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con las directrices recibidas.
8. Almacenar la información generada en la dependencia en las diferentes bases de datos y sistemas de información, de acuerdo con las directrices recibidas
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. Orientar a los usuarios suministrando la información solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional.
12. Atender oportunamente los trámites y servicios que le sean asignados, según las indicaciones recibidas.
13. 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.
14. Ejecutar las labores relacionadas con la organización de archivos y documentos, de acuerdo con las políticas y procedimientos establecidos.
15. Contribuir al fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión, participando en el desarrollo de estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.
16. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

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

- Normatividad de archivos y normalización de expedientes
- Tabla de Valoración documental
- Transferencias documentales
- Normas reglamentarias de los documentos electrónicos y firmas digitales.
- Fondos documentales acumulados
- Tablas de Retención Documental
- Clasificación Documental
- Inventario Único Documental

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

- Objetivos, características y elementos del Sistema de Control Interno
- Evaluación y control de gestión en la organización
- ISO 9001 Estructura, componentes, implementación y evaluación
- Ciclo PHVA
- Dimensión y Política de Control Interno del Modelo Integrado de Planeación y Gestión
- Caracterización de procesos
- Planes de mejoramiento Institucional
- Norma ISO 9001 -2015
- Gestión por procesos
- Control Operacional (Salida No conforme, Diseño y Desarrollo, Calibración, Diseño de Indicadores de Gestión etc.)

F112-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN

- Análisis de indicadores
- Compilación y consolidación de datos
- Construcción de tablas, filtros, dinámicas y diseño de gráficos.
- Generación de informes

F147-GESTIÓN TRIBUTARIA

- Declaración Tributaria
- Liquidación de Impuestos
- Clasificación de los Tributos
- Estructura tributaria nacional, departamental y municipal
- Generalidades y elementos de la Obligación Tributaria
- Devoluciones
- Procedimiento Tributario
- Principios constitucionales del sistema tributario
- Régimen probatorio y sancionatorio
- Extinción de la Obligación Tributaria

F017-PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

- Teoría general del Estado

- Publicaciones, citaciones, comunicaciones y notificaciones
- Derechos, deberes, prohibiciones, impedimentos y recusaciones
- Silencio administrativo
- Procedimiento administrativo
- Revocatoria directa de los actos administrativos
- Principios de la actuación administrativa
- Teoría del acto administrativo
- Recursos contra actos administrativos

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

- Caracterización de grupos de valor
- Atención, clasificación, análisis e informes de las Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Denuncias PQRSD
- Concepto de servicio y principios básicos
- Políticas de Servicio al Ciudadano
- Normatividad de atención y servicio al ciudadano
- Transparencia y acceso de información pública
- Acciones incluyentes para atención de grupos poblacionales
- Modelo Integral de Atención y Servicio a la Ciudadanía
- Racionalización de trámites y otros procedimientos administrativos

F051-PROYECCIÓN DE DOCUMENTOS

- Edición de textos.
- Interpretación y análisis de textos.
- Comprensión Lectora.
- Coherencia, Cohesión.

F047-TÉCNICAS DE OFICINA

- Logística, manejo de documentos legales.
- Elaboración de actas de reuniones
- Recepción y atención de llamadas y emails
- Revisión y orden de agendas

F048-OFIMÁTICA ASISTENCIAL

- Excel avanzado - Construcción de tablas, bases de datos y diseño de gráficos.
- Windows avanzado, Office, Word y PowerPoint
- Excel avanzado - Filtros, tablas dinámicas, macros.

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA
Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad
Quince (15) meses de Experiencia Relacionada

GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

EQUIVALENCIAS
Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.
COMPETENCIAS
Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 26 de Febrero de 2026

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código:	407
Grado:	05
Nro. de Cargos:	Ciento Cuarenta y un (141)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE HACIENDA. - SUBSECRETARÍA DE INGRESOS. - DIRECCIÓN DE FISCALIZACIÓN Y CONTROL.

NUC: 2000000589 30034225 Vigente Decreto 70005104 de 24-12-2024

PROPÓSITO PRINCIPAL

Contribuir desde su área y nivel de desempeño en el desarrollo de labores de apoyo administrativo y operativo, requeridas para el cumplimiento de los planes, programas y proyectos institucionales del Organismo.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar la realización de labores de inspección, seguimiento y control de los tributos departamentales.
2. Desarrollar actividades que le son asignadas en función de su competencia, para la realización de los trámites y diligencias a cargo de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
3. Apoyar el registro, sistematización, procesamiento, actualización y control de información derivada de la gestión de la dependencia, según los lineamientos y procedimientos establecidos.
4. Preparar actos administrativos y respuestas para la atención a PQRSD, trámites y recursos que le sean asignados, en cumplimiento de los objetivos de la dependencia.
5. Apoyar la notificación y comunicación de actos administrativos y demás documentos que le sean asignados, según la normatividad y procedimientos aplicables.
6. Apoyar la liquidación de los tributos departamentales que le sean asignados, en

cumplimiento de la normatividad y los procedimientos establecidos.

7. Desempeñar funciones operativas y administrativas requeridas para el desarrollo de los programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con las directrices recibidas.
8. Almacenar la información generada en la dependencia en las diferentes bases de datos y sistemas de información, de acuerdo con las directrices recibidas
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. Orientar a los usuarios suministrando la información solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional.
12. Atender oportunamente los trámites y servicios que le sean asignados, según las indicaciones recibidas.
13. 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.
14. Ejecutar las labores relacionadas con la organización de archivos y documentos, de acuerdo con las políticas y procedimientos establecidos.
15. Contribuir al fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión, participando en el desarrollo de estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.
16. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F034-ORGANIZACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS

- Normatividad de archivos y normalización de expedientes
- Tabla de Valoración documental
- Transferencias documentales
- Normas reglamentarias de los documentos electrónicos y firmas digitales.
- Fondos documentales acumulados
- Tablas de Retención Documental
- Clasificación Documental

- Inventario Único Documental

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

- Objetivos, características y elementos del Sistema de Control Interno
- Evaluación y control de gestión en la organización
- ISO 9001 Estructura, componentes, implementación y evaluación
- Ciclo PHVA
- Dimensión y Política de Control Interno del Modelo Integrado de Planeación y Gestión
- Caracterización de procesos
- Planes de mejoramiento Institucional
- Norma ISO 9001 -2015
- Gestión por procesos
- Control Operacional (Salida No conforme, Diseño y Desarrollo, Calibración, Diseño de Indicadores de Gestión etc.)

F112-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN

- Análisis de indicadores
- Compilación y consolidación de datos
- Construcción de tablas, filtros, dinámicas y diseño de gráficos.
- Generación de informes

F147-GESTIÓN TRIBUTARIA

- Generalidades y elementos de la Obligación Tributaria
- Devoluciones
- Principios constitucionales del sistema tributario
- Clasificación de los Tributos
- Declaración Tributaria
- Régimen probatorio y sancionatorio
- Procedimiento Tributario
- Estructura tributaria nacional, departamental y municipal
- Liquidación de Impuestos
- Extinción de la Obligación Tributaria

F017-PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

- Revocatoria directa de los actos administrativos
- Publicaciones, citaciones, comunicaciones y notificaciones
- Procedimiento administrativo
- Recursos contra actos administrativos
- Derechos, deberes, prohibiciones, impedimentos y recusaciones
- Principios de la actuación administrativa
- Teoría general del Estado
- Teoría del acto administrativo
- Silencio administrativo

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

- Políticas de Servicio al Ciudadano
- 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
- Transparencia y acceso de información pública
- Racionalización de trámites y otros procedimientos administrativos
- Concepto de servicio y principios básicos
- Acciones incluyentes para atención de grupos poblacionales
- Caracterización de grupos de valor

F051-PROYECCIÓN DE DOCUMENTOS

- Edición de textos.
- Interpretación y análisis de textos.
- Comprensión Lectora.
- Coherencia, Cohesión.

F047-TÉCNICAS DE OFICINA

- Logística, manejo de documentos legales.
- Elaboración de actas de reuniones
- Recepción y atención de llamadas y emails
- Revisión y orden de agendas

F048-OFIMÁTICA ASISTENCIAL

- Excel avanzado - Construcción de tablas, bases de datos y diseño de gráficos.
- Windows avanzado, Office, Word y PowerPoint
- Excel avanzado - Filtros, tablas dinámicas, macros.

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA
Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad
Quince (15) meses de Experiencia Relacionada
EQUIVALENCIAS
Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.
COMPETENCIAS
Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES
IDENTIFICACIÓN

GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código:	407
Grado:	05
Nro. de Cargos:	Ciento Cuarenta y un (141)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE HACIENDA. - SUBSECRETARÍA DE INGRESOS. - DIRECCIÓN DE FISCALIZACIÓN Y CONTROL.

NUC: 2000000590 30034226 Vigente Decreto 70005104 de 24-12-2024

PROPÓSITO PRINCIPAL

Contribuir desde su área y nivel de desempeño en el desarrollo de labores de apoyo administrativo y operativo, requeridas para el cumplimiento de los planes, programas y proyectos institucionales del Organismo.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar la realización de labores de inspección, seguimiento y control de los tributos departamentales.
2. Desarrollar actividades que le son asignadas en función de su competencia, para la realización de los trámites y diligencias a cargo de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
3. Apoyar el registro, sistematización, procesamiento, actualización y control de información derivada de la gestión de la dependencia, según los lineamientos y procedimientos establecidos.
4. Preparar actos administrativos y respuestas para la atención a PQRSD, trámites y recursos que le sean asignados, en cumplimiento de los objetivos de la dependencia.
5. Apoyar la notificación y comunicación de actos administrativos y demás documentos que le sean asignados, según la normatividad y procedimientos aplicables.
6. Apoyar la liquidación de los tributos departamentales que le sean asignados, en cumplimiento de la normatividad y los procedimientos establecidos.
7. Desempeñar funciones operativas y administrativas requeridas para el desarrollo de los programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con las directrices recibidas.
8. Almacenar la información generada en la dependencia en las diferentes bases de datos y sistemas de información, de acuerdo con las directrices recibidas
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. Orientar a los usuarios suministrando la información solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional.

12. Atender oportunamente los trámites y servicios que le sean asignados, según las indicaciones recibidas.

13. 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.

14. Ejecutar las labores relacionadas con la organización de archivos y documentos, de acuerdo con las políticas y procedimientos establecidos.

15. Contribuir al fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión, participando en el desarrollo de estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.

16. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F034-ORGANIZACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS

- Normatividad de archivos y normalización de expedientes
- Tabla de Valoración documental
- Transferencias documentales
- Normas reglamentarias de los documentos electrónicos y firmas digitales.
- Fondos documentales acumulados
- Tablas de Retención Documental
- Clasificación Documental
- Inventario Único Documental

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

- Objetivos, características y elementos del Sistema de Control Interno
- Evaluación y control de gestión en la organización
- ISO 9001 Estructura, componentes, implementación y evaluación
- Ciclo PHVA
- Dimensión y Política de Control Interno del Modelo Integrado de Planeación y Gestión
- Caracterización de procesos

- Planes de mejoramiento Institucional
- Norma ISO 9001 -2015
- Gestión por procesos
- Control Operacional (Salida No conforme, Diseño y Desarrollo, Calibración, Diseño de Indicadores de Gestión etc.)

F112-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN

- Análisis de indicadores
- Compilación y consolidación de datos
- Construcción de tablas, filtros, dinámicas y diseño de gráficos.
- Generación de informes

F147-GESTIÓN TRIBUTARIA

- Generalidades y elementos de la Obligación Tributaria
- Liquidación de Impuestos
- Extinción de la Obligación Tributaria
- Devoluciones
- Estructura tributaria nacional, departamental y municipal
- Procedimiento Tributario
- Clasificación de los Tributos
- Principios constitucionales del sistema tributario
- Régimen probatorio y sancionatorio
- Declaración Tributaria

F017-PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

- Teoría del acto administrativo
- Derechos, deberes, prohibiciones, impedimentos y recusaciones
- Publicaciones, citaciones, comunicaciones y notificaciones
- Silencio administrativo
- Procedimiento administrativo
- Teoría general del Estado
- Principios de la actuación administrativa
- Recursos contra actos administrativos
- Revocatoria directa de los actos administrativos

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

- Políticas de Servicio al Ciudadano
- Normatividad de atención y servicio al ciudadano
- Racionalización de trámites y otros procedimientos administrativos
- Modelo Integral de Atención y Servicio a la Ciudadanía
- Concepto de servicio y principios básicos
- Acciones incluyentes para atención de grupos poblacionales
- Caracterización de grupos de valor

- Atención, clasificación, análisis e informes de las Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Denuncias PQRSD
- Transparencia y acceso de información pública

F051-PROYECCIÓN DE DOCUMENTOS
- Edición de textos.
- Interpretación y análisis de textos.
- Comprensión Lectora.
- Coherencia, Cohesión.

F047-TÉCNICAS DE OFICINA
- Logística, manejo de documentos legales.
- Elaboración de actas de reuniones
- Recepción y atención de llamadas y emails
- Revisión y orden de agendas

F048-OFIMÁTICA ASISTENCIAL
- Excel avanzado - Construcción de tablas, bases de datos y diseño de gráficos.
- Windows avanzado, Office, Word y PowerPoint
- Excel avanzado - Filtros, tablas dinámicas, macros.

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA
Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad
Quince (15) meses de Experiencia Relacionada
EQUIVALENCIAS
Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.
COMPETENCIAS
Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 26 de Febrero de 2026

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código:	407
Grado:	05
Nro. de Cargos:	Ciento Cuarenta y un (141)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa
ÁREA: SECRETARÍA DE HACIENDA. - SUBSECRETARÍA DE INGRESOS. - DIRECCIÓN	

DE FISCALIZACIÓN Y CONTROL.

NUC: 2000000591 30034227 Vigente Decreto 70005104 de 24-12-2024

PROPÓSITO PRINCIPAL

Contribuir desde su área y nivel de desempeño en el desarrollo de labores de apoyo administrativo y operativo, requeridas para el cumplimiento de los planes, programas y proyectos institucionales del Organismo.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar la realización de labores de inspección, seguimiento y control de los tributos departamentales.
2. Desarrollar actividades que le son asignadas en función de su competencia, para la realización de los trámites y diligencias a cargo de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
3. Apoyar el registro, sistematización, procesamiento, actualización y control de información derivada de la gestión de la dependencia, según los lineamientos y procedimientos establecidos.
4. Preparar actos administrativos y respuestas para la atención a PQRSD, trámites y recursos que le sean asignados, en cumplimiento de los objetivos de la dependencia.
5. Apoyar la notificación y comunicación de actos administrativos y demás documentos que le sean asignados, según la normatividad y procedimientos aplicables.
6. Apoyar la liquidación de los tributos departamentales que le sean asignados, en cumplimiento de la normatividad y los procedimientos establecidos.
7. Desempeñar funciones operativas y administrativas requeridas para el desarrollo de los programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con las directrices recibidas.
8. Almacenar la información generada en la dependencia en las diferentes bases de datos y sistemas de información, de acuerdo con las directrices recibidas
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. Orientar a los usuarios suministrando la información solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional.
12. Atender oportunamente los trámites y servicios que le sean asignados, según las

indicaciones recibidas.

13. 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.

14. Ejecutar las labores relacionadas con la organización de archivos y documentos, de acuerdo con las políticas y procedimientos establecidos.

15. Contribuir al fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión, participando en el desarrollo de estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.

16. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F034-ORGANIZACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS

- Normatividad de archivos y normalización de expedientes
- Tabla de Valoración documental
- Transferencias documentales
- Normas reglamentarias de los documentos electrónicos y firmas digitales.
- Fondos documentales acumulados
- Tablas de Retención Documental
- Clasificación Documental
- Inventario Único Documental

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

- Objetivos, características y elementos del Sistema de Control Interno
- Evaluación y control de gestión en la organización
- ISO 9001 Estructura, componentes, implementación y evaluación
- Ciclo PHVA
- Dimensión y Política de Control Interno del Modelo Integrado de Planeación y Gestión
- Caracterización de procesos
- Planes de mejoramiento Institucional
- Norma ISO 9001 -2015
- Gestión por procesos
- Control Operacional (Salida No conforme, Diseño y Desarrollo, Calibración, Diseño de Indicadores de Gestión etc.)

F112-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN

- Análisis de indicadores
- Compilación y consolidación de datos

- Construcción de tablas, filtros, dinámicas y diseño de gráficos.
- Generación de informes

F147-GESTIÓN TRIBUTARIA

- Generalidades y elementos de la Obligación Tributaria
- Liquidación de Impuestos
- Procedimiento Tributario
- Declaración Tributaria
- Extinción de la Obligación Tributaria
- Régimen probatorio y sancionatorio
- Estructura tributaria nacional, departamental y municipal
- Principios constitucionales del sistema tributario
- Clasificación de los Tributos
- Devoluciones

F017-PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

- Derechos, deberes, prohibiciones, impedimentos y recusaciones
- Principios de la actuación administrativa
- Teoría general del Estado
- Publicaciones, citaciones, comunicaciones y notificaciones
- Revocatoria directa de los actos administrativos
- Teoría del acto administrativo
- Silencio administrativo
- Recursos contra actos administrativos
- Procedimiento administrativo

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

- Normatividad de atención y servicio al ciudadano
- Atención, clasificación, análisis e informes de las Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Denuncias PQRSD
- Transparencia y acceso de información pública
- Racionalización de trámites y otros procedimientos administrativos
- 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

- Edición de textos.
- Interpretación y análisis de textos.
- Comprensión Lectora.
- Coherencia, Cohesión.

F047-TÉCNICAS DE OFICINA
- Logística, manejo de documentos legales.
- Elaboración de actas de reuniones
- Recepción y atención de llamadas y emails
- Revisión y orden de agendas

F048-OFIMÁTICA ASISTENCIAL
- Excel avanzado - Construcción de tablas, bases de datos y diseño de gráficos.
- Windows avanzado, Office, Word y PowerPoint
- Excel avanzado - Filtros, tablas dinámicas, macros.

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA
Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad
Quince (15) meses de Experiencia Relacionada
EQUIVALENCIAS
Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.
COMPETENCIAS
Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 26 de Febrero de 2026

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código:	407
Grado:	05
Nro. de Cargos:	Ciento Cuarenta y un (141)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE HACIENDA. - SUBSECRETARÍA DE INGRESOS. - DIRECCIÓN DE FISCALIZACIÓN Y CONTROL.

NUC: 2000000592 30034228 Vigente Decreto 70005104 de 24-12-2024

PROPÓSITO PRINCIPAL

Contribuir desde su área y nivel de desempeño en el desarrollo de labores de apoyo administrativo y operativo, requeridas para el cumplimiento de los planes, programas y proyectos institucionales del Organismo.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar la realización de labores de inspección, seguimiento y control de los tributos

departamentales.

2. Desarrollar actividades que le son asignadas en función de su competencia, para la realización de los trámites y diligencias a cargo de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
3. Apoyar el registro, sistematización, procesamiento, actualización y control de información derivada de la gestión de la dependencia, según los lineamientos y procedimientos establecidos.
4. Preparar actos administrativos y respuestas para la atención a PQRSD, trámites y recursos que le sean asignados, en cumplimiento de los objetivos de la dependencia.
5. Apoyar la notificación y comunicación de actos administrativos y demás documentos que le sean asignados, según la normatividad y procedimientos aplicables.
6. Apoyar la liquidación de los tributos departamentales que le sean asignados, en cumplimiento de la normatividad y los procedimientos establecidos.
7. Desempeñar funciones operativas y administrativas requeridas para el desarrollo de los programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con las directrices recibidas.
8. Almacenar la información generada en la dependencia en las diferentes bases de datos y sistemas de información, de acuerdo con las directrices recibidas
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. Orientar a los usuarios suministrando la información solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional.
12. Atender oportunamente los trámites y servicios que le sean asignados, según las indicaciones recibidas.
13. 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.
14. Ejecutar las labores relacionadas con la organización de archivos y documentos, de acuerdo con las políticas y procedimientos establecidos.

15. Contribuir al fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión, participando en el desarrollo de estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.

16. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F034-ORGANIZACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS

- Normatividad de archivos y normalización de expedientes
- Tabla de Valoración documental
- Transferencias documentales
- Normas reglamentarias de los documentos electrónicos y firmas digitales.
- Fondos documentales acumulados
- Tablas de Retención Documental
- Clasificación Documental
- Inventario Único Documental

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

- Objetivos, características y elementos del Sistema de Control Interno
- Evaluación y control de gestión en la organización
- ISO 9001 Estructura, componentes, implementación y evaluación
- Ciclo PHVA
- Dimensión y Política de Control Interno del Modelo Integrado de Planeación y Gestión
- Caracterización de procesos
- Planes de mejoramiento Institucional
- Norma ISO 9001 -2015
- Gestión por procesos
- Control Operacional (Salida No conforme, Diseño y Desarrollo, Calibración, Diseño de Indicadores de Gestión etc.)

F112-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN

- Análisis de indicadores
- Compilación y consolidación de datos
- Construcción de tablas, filtros, dinámicas y diseño de gráficos.
- Generación de informes

F147-GESTIÓN TRIBUTARIA

- Extinción de la Obligación Tributaria
- Régimen probatorio y sancionatorio
- Principios constitucionales del sistema tributario
- Procedimiento Tributario
- Estructura tributaria nacional, departamental y municipal

- Declaración Tributaria
- Clasificación de los Tributos
- Devoluciones
- Generalidades y elementos de la Obligación Tributaria
- Liquidación de Impuestos

F017-PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

- Teoría general del Estado
- Revocatoria directa de los actos administrativos
- Silencio administrativo
- Recursos contra actos administrativos
- Publicaciones, citaciones, comunicaciones y notificaciones
- Principios de la actuación administrativa
- Derechos, deberes, prohibiciones, impedimentos y recusaciones
- Teoría del acto administrativo
- Procedimiento administrativo

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

- Transparencia y acceso de información pública
- Caracterización de grupos de valor
- Modelo Integral de Atención y Servicio a la Ciudadanía
- Atención, clasificación, análisis e informes de las Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Denuncias PQRSD
- Normatividad de atención y servicio al ciudadano
- Concepto de servicio y principios básicos
- Racionalización de trámites y otros procedimientos administrativos
- Políticas de Servicio al Ciudadano
- Acciones incluyentes para atención de grupos poblacionales

F051-PROYECCIÓN DE DOCUMENTOS

- Edición de textos.
- Interpretación y análisis de textos.
- Comprensión Lectora.
- Coherencia, Cohesión.

F047-TÉCNICAS DE OFICINA

- Logística, manejo de documentos legales.
- Elaboración de actas de reuniones
- Recepción y atención de llamadas y emails
- Revisión y orden de agendas

F048-OFIMÁTICA ASISTENCIAL

- Excel avanzado - Construcción de tablas, bases de datos y diseño de gráficos.
- Windows avanzado, Office, Word y PowerPoint

- Excel avanzado - Filtros, tablas dinámicas, macros.

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad

Quince (15) meses de Experiencia Relacionada

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 26 de Febrero de 2026

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código:	407
Grado:	05
Nro. de Cargos:	Ciento Cuarenta y un (141)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE HACIENDA. - SUBSECRETARÍA DE INGRESOS. - DIRECCIÓN DE FISCALIZACIÓN Y CONTROL.

NUC: 2000000593 30034229 Vigente Decreto 70005104 de 24-12-2024

PROPÓSITO PRINCIPAL

Contribuir desde su área y nivel de desempeño en el desarrollo de labores de apoyo administrativo y operativo, requeridas para el cumplimiento de los planes, programas y proyectos institucionales del Organismo.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar la realización de labores de inspección, seguimiento y control de los tributos departamentales.
2. Desarrollar actividades que le son asignadas en función de su competencia, para la realización de los trámites y diligencias a cargo de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
3. Apoyar el registro, sistematización, procesamiento, actualización y control de información derivada de la gestión de la dependencia, según los lineamientos y procedimientos establecidos.

4. Preparar actos administrativos y respuestas para la atención a PQRSD, trámites y recursos que le sean asignados, en cumplimiento de los objetivos de la dependencia.
5. Apoyar la notificación y comunicación de actos administrativos y demás documentos que le sean asignados, según la normatividad y procedimientos aplicables.
6. Apoyar la liquidación de los tributos departamentales que le sean asignados, en cumplimiento de la normatividad y los procedimientos establecidos.
7. Desempeñar funciones operativas y administrativas requeridas para el desarrollo de los programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con las directrices recibidas.
8. Almacenar la información generada en la dependencia en las diferentes bases de datos y sistemas de información, de acuerdo con las directrices recibidas
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. Orientar a los usuarios suministrando la información solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional.
12. Atender oportunamente los trámites y servicios que le sean asignados, según las indicaciones recibidas.
13. 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.
14. Ejecutar las labores relacionadas con la organización de archivos y documentos, de acuerdo con las políticas y procedimientos establecidos.
15. Contribuir al fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión, participando en el desarrollo de estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.
16. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F034-ORGANIZACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS

- Normatividad de archivos y normalización de expedientes
- Tabla de Valoración documental
- Transferencias documentales
- Normas reglamentarias de los documentos electrónicos y firmas digitales.
- Fondos documentales acumulados
- Tablas de Retención Documental
- Clasificación Documental
- Inventario Único Documental

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

- Objetivos, características y elementos del Sistema de Control Interno
- Evaluación y control de gestión en la organización
- ISO 9001 Estructura, componentes, implementación y evaluación
- Ciclo PHVA
- Dimensión y Política de Control Interno del Modelo Integrado de Planeación y Gestión
- Caracterización de procesos
- Planes de mejoramiento Institucional
- Norma ISO 9001 -2015
- Gestión por procesos
- Control Operacional (Salida No conforme, Diseño y Desarrollo, Calibración, Diseño de Indicadores de Gestión etc.)

F112-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN

- Análisis de indicadores
- Compilación y consolidación de datos
- Construcción de tablas, filtros, dinámicas y diseño de gráficos.
- Generación de informes

F147-GESTIÓN TRIBUTARIA

- Declaración Tributaria
- Clasificación de los Tributos
- Liquidación de Impuestos
- Extinción de la Obligación Tributaria
- Régimen probatorio y sancionatorio
- Estructura tributaria nacional, departamental y municipal
- Procedimiento Tributario
- Devoluciones
- Principios constitucionales del sistema tributario
- Generalidades y elementos de la Obligación Tributaria

F017-PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

- Procedimiento administrativo

- Teoría del acto administrativo
- Publicaciones, citaciones, comunicaciones y notificaciones
- Principios de la actuación administrativa
- Derechos, deberes, prohibiciones, impedimentos y recusaciones
- Recursos contra actos administrativos
- Silencio administrativo
- Revocatoria directa de los actos administrativos
- Teoría general del Estado

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

- Atención, clasificación, análisis e informes de las Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Denuncias PQRSD
- Transparencia y acceso de información pública
- Concepto de servicio y principios básicos
- Normatividad de atención y servicio al ciudadano
- Caracterización de grupos de valor
- Políticas de Servicio al Ciudadano
- Acciones incluyentes para atención de grupos poblacionales
- Racionalización de trámites y otros procedimientos administrativos
- Modelo Integral de Atención y Servicio a la Ciudadanía

F051-PROYECCIÓN DE DOCUMENTOS

- Edición de textos.
- Interpretación y análisis de textos.
- Comprensión Lectora.
- Coherencia, Cohesión.

F047-TÉCNICAS DE OFICINA

- Logística, manejo de documentos legales.
- Elaboración de actas de reuniones
- Recepción y atención de llamadas y emails
- Revisión y orden de agendas

F048-OFIMÁTICA ASISTENCIAL

- Excel avanzado - Construcción de tablas, bases de datos y diseño de gráficos.
- Windows avanzado, Office, Word y PowerPoint
- Excel avanzado - Filtros, tablas dinámicas, macros.

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA
Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad
Quince (15) meses de Experiencia Relacionada
EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 26 de Febrero de 2026

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código:	407
Grado:	05
Nro. de Cargos:	Ciento Cuarenta y un (141)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE HACIENDA. - SUBSECRETARÍA DE INGRESOS. - DIRECCIÓN DE FISCALIZACIÓN Y CONTROL.

NUC: 2000000594 30034230 Vigente Decreto 70005104 de 24-12-2024

PROPÓSITO PRINCIPAL

Contribuir desde su área y nivel de desempeño en el desarrollo de labores de apoyo administrativo y operativo, requeridas para el cumplimiento de los planes, programas y proyectos institucionales del Organismo.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar la realización de labores de inspección, seguimiento y control de los tributos departamentales.
2. Desarrollar actividades que le son asignadas en función de su competencia, para la realización de los trámites y diligencias a cargo de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
3. Apoyar el registro, sistematización, procesamiento, actualización y control de información derivada de la gestión de la dependencia, según los lineamientos y procedimientos establecidos.
4. Preparar actos administrativos y respuestas para la atención a PQRSD, trámites y recursos que le sean asignados, en cumplimiento de los objetivos de la dependencia.
5. Apoyar la notificación y comunicación de actos administrativos y demás documentos que le sean asignados, según la normatividad y procedimientos aplicables.
6. Apoyar la liquidación de los tributos departamentales que le sean asignados, en cumplimiento de la normatividad y los procedimientos establecidos.

7. Desempeñar funciones operativas y administrativas requeridas para el desarrollo de los programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con las directrices recibidas.
8. Almacenar la información generada en la dependencia en las diferentes bases de datos y sistemas de información, de acuerdo con las directrices recibidas
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. Orientar a los usuarios suministrando la información solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional.
12. Atender oportunamente los trámites y servicios que le sean asignados, según las indicaciones recibidas.
13. 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.
14. Ejecutar las labores relacionadas con la organización de archivos y documentos, de acuerdo con las políticas y procedimientos establecidos.
15. Contribuir al fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión, participando en el desarrollo de estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.
16. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F034-ORGANIZACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS

- Normatividad de archivos y normalización de expedientes
- Tabla de Valoración documental
- Transferencias documentales
- Normas reglamentarias de los documentos electrónicos y firmas digitales.
- Fondos documentales acumulados
- Tablas de Retención Documental
- Clasificación Documental
- Inventario Único Documental

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

- Objetivos, características y elementos del Sistema de Control Interno
- Evaluación y control de gestión en la organización
- ISO 9001 Estructura, componentes, implementación y evaluación
- Ciclo PHVA
- Dimensión y Política de Control Interno del Modelo Integrado de Planeación y Gestión
- Caracterización de procesos
- Planes de mejoramiento Institucional
- Norma ISO 9001 -2015
- Gestión por procesos
- Control Operacional (Salida No conforme, Diseño y Desarrollo, Calibración, Diseño de Indicadores de Gestión etc.)

F112-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN

- Análisis de indicadores
- Compilación y consolidación de datos
- Construcción de tablas, filtros, dinámicas y diseño de gráficos.
- Generación de informes

F147-GESTIÓN TRIBUTARIA

- Liquidación de Impuestos
- Extinción de la Obligación Tributaria
- Devoluciones
- Procedimiento Tributario
- Declaración Tributaria
- Régimen probatorio y sancionatorio
- Clasificación de los Tributos
- Principios constitucionales del sistema tributario
- Estructura tributaria nacional, departamental y municipal
- Generalidades y elementos de la Obligación Tributaria

F017-PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

- Derechos, deberes, prohibiciones, impedimentos y recusaciones
- Silencio administrativo
- Teoría del acto administrativo
- Teoría general del Estado
- Principios de la actuación administrativa
- Procedimiento administrativo
- Revocatoria directa de los actos administrativos
- Recursos contra actos administrativos
- Publicaciones, citaciones, comunicaciones y notificaciones

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

- Concepto de servicio y principios básicos
- Normatividad de atención y servicio al ciudadano
- Acciones incluyentes para atención de grupos poblacionales
- Transparencia y acceso de información pública
- Racionalización de trámites y otros procedimientos administrativos
- Modelo Integral de Atención y Servicio a la Ciudadanía
- Políticas de Servicio al Ciudadano
- Caracterización de grupos de valor
- Atención, clasificación, análisis e informes de las Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Denuncias PQRSD

F051-PROYECCIÓN DE DOCUMENTOS

- Edición de textos.
- Interpretación y análisis de textos.
- Comprensión Lectora.
- Coherencia, Cohesión.

F047-TÉCNICAS DE OFICINA

- Logística, manejo de documentos legales.
- Elaboración de actas de reuniones
- Recepción y atención de llamadas y emails
- Revisión y orden de agendas

F048-OFIMÁTICA ASISTENCIAL

- Excel avanzado - Construcción de tablas, bases de datos y diseño de gráficos.
- Windows avanzado, Office, Word y PowerPoint
- Excel avanzado - Filtros, tablas dinámicas, macros.

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA
Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad
Quince (15) meses de Experiencia Relacionada
EQUIVALENCIAS
Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.
COMPETENCIAS
Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asistencial

GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

Denominación del Empleo:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código:	407
Grado:	05
Nro. de Cargos:	Ciento Cuarenta y un (141)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE HACIENDA. - SUBSECRETARÍA DE INGRESOS. - DIRECCIÓN DE FISCALIZACIÓN Y CONTROL.

NUC: 2000000595 30034231 Vigente Decreto 70005104 de 24-12-2024

PROPÓSITO PRINCIPAL

Contribuir desde su área y nivel de desempeño en el desarrollo de labores de apoyo administrativo y operativo, requeridas para el cumplimiento de los planes, programas y proyectos institucionales del Organismo.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar la realización de labores de inspección, seguimiento y control de los tributos departamentales.
2. Desarrollar actividades que le son asignadas en función de su competencia, para la realización de los trámites y diligencias a cargo de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
3. Apoyar el registro, sistematización, procesamiento, actualización y control de información derivada de la gestión de la dependencia, según los lineamientos y procedimientos establecidos.
4. Preparar actos administrativos y respuestas para la atención a PQRSD, trámites y recursos que le sean asignados, en cumplimiento de los objetivos de la dependencia.
5. Apoyar la notificación y comunicación de actos administrativos y demás documentos que le sean asignados, según la normatividad y procedimientos aplicables.
6. Apoyar la liquidación de los tributos departamentales que le sean asignados, en cumplimiento de la normatividad y los procedimientos establecidos.
7. Desempeñar funciones operativas y administrativas requeridas para el desarrollo de los programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con las directrices recibidas.
8. Almacenar la información generada en la dependencia en las diferentes bases de datos y sistemas de información, de acuerdo con las directrices recibidas
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. Orientar a los usuarios suministrando la información solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional.

12. Atender oportunamente los trámites y servicios que le sean asignados, según las indicaciones recibidas.

13. 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.

14. Ejecutar las labores relacionadas con la organización de archivos y documentos, de acuerdo con las políticas y procedimientos establecidos.

15. Contribuir al fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión, participando en el desarrollo de estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.

16. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F034-ORGANIZACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS

- Normatividad de archivos y normalización de expedientes
- Tabla de Valoración documental
- Transferencias documentales
- Normas reglamentarias de los documentos electrónicos y firmas digitales.
- Fondos documentales acumulados
- Tablas de Retención Documental
- Clasificación Documental
- Inventario Único Documental

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

- Objetivos, características y elementos del Sistema de Control Interno
- Evaluación y control de gestión en la organización
- ISO 9001 Estructura, componentes, implementación y evaluación
- Ciclo PHVA
- Dimensión y Política de Control Interno del Modelo Integrado de Planeación y Gestión
- Caracterización de procesos

- Planes de mejoramiento Institucional
- Norma ISO 9001 -2015
- Gestión por procesos
- Control Operacional (Salida No conforme, Diseño y Desarrollo, Calibración, Diseño de Indicadores de Gestión etc.)

F112-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN

- Análisis de indicadores
- Compilación y consolidación de datos
- Construcción de tablas, filtros, dinámicas y diseño de gráficos.
- Generación de informes

F147-GESTIÓN TRIBUTARIA

- Liquidación de Impuestos
- Clasificación de los Tributos
- Declaración Tributaria
- Devoluciones
- Principios constitucionales del sistema tributario
- Generalidades y elementos de la Obligación Tributaria
- Extinción de la Obligación Tributaria
- Régimen probatorio y sancionatorio
- Estructura tributaria nacional, departamental y municipal
- Procedimiento Tributario

F017-PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

- Principios de la actuación administrativa
- Procedimiento administrativo
- Silencio administrativo
- Teoría general del Estado
- Recursos contra actos administrativos
- Publicaciones, citaciones, comunicaciones y notificaciones
- Derechos, deberes, prohibiciones, impedimentos y recusaciones
- Teoría del acto administrativo
- Revocatoria directa de los actos administrativos

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

- Caracterización de grupos de valor
- Concepto de servicio y principios básicos
- Modelo Integral de Atención y Servicio a la Ciudadanía
- Normatividad de atención y servicio al ciudadano
- Políticas de Servicio al Ciudadano
- Atención, clasificación, análisis e informes de las Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Denuncias PQRSD

- Racionalización de trámites y otros procedimientos administrativos
- Transparencia y acceso de información pública
- Acciones incluyentes para atención de grupos poblacionales

F051-PROYECCIÓN DE DOCUMENTOS

- Edición de textos.
- Interpretación y análisis de textos.
- Comprensión Lectora.
- Coherencia, Cohesión.

F047-TÉCNICAS DE OFICINA

- Logística, manejo de documentos legales.
- Elaboración de actas de reuniones
- Recepción y atención de llamadas y emails
- Revisión y orden de agendas

F048-OFIMÁTICA ASISTENCIAL

- Excel avanzado - Construcción de tablas, bases de datos y diseño de gráficos.
- Windows avanzado, Office, Word y PowerPoint
- Excel avanzado - Filtros, tablas dinámicas, macros.

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA
Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad
Quince (15) meses de Experiencia Relacionada
EQUIVALENCIAS
Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.
COMPETENCIAS
Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 26 de Febrero de 2026

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código:	407
Grado:	05
Nro. de Cargos:	Ciento Cuarenta y un (141)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa
ÁREA: SECRETARÍA DE HACIENDA. - SUBSECRETARÍA DE INGRESOS. - DIRECCIÓN	

DE FISCALIZACIÓN Y CONTROL.

NUC: 2000000596 30034232 Vigente Decreto 70005104 de 24-12-2024

PROPÓSITO PRINCIPAL

Contribuir desde su área y nivel de desempeño en el desarrollo de labores de apoyo administrativo y operativo, requeridas para el cumplimiento de los planes, programas y proyectos institucionales del Organismo.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar la realización de labores de inspección, seguimiento y control de los tributos departamentales.
2. Desarrollar actividades que le son asignadas en función de su competencia, para la realización de los trámites y diligencias a cargo de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
3. Apoyar el registro, sistematización, procesamiento, actualización y control de información derivada de la gestión de la dependencia, según los lineamientos y procedimientos establecidos.
4. Preparar actos administrativos y respuestas para la atención a PQRSD, trámites y recursos que le sean asignados, en cumplimiento de los objetivos de la dependencia.
5. Apoyar la notificación y comunicación de actos administrativos y demás documentos que le sean asignados, según la normatividad y procedimientos aplicables.
6. Apoyar la liquidación de los tributos departamentales que le sean asignados, en cumplimiento de la normatividad y los procedimientos establecidos.
7. Desempeñar funciones operativas y administrativas requeridas para el desarrollo de los programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con las directrices recibidas.
8. Almacenar la información generada en la dependencia en las diferentes bases de datos y sistemas de información, de acuerdo con las directrices recibidas
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. Orientar a los usuarios suministrando la información solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional.
12. Atender oportunamente los trámites y servicios que le sean asignados, según las

indicaciones recibidas.

13. 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.

14. Ejecutar las labores relacionadas con la organización de archivos y documentos, de acuerdo con las políticas y procedimientos establecidos.

15. Contribuir al fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión, participando en el desarrollo de estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.

16. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F034-ORGANIZACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS

- Normatividad de archivos y normalización de expedientes
- Tabla de Valoración documental
- Transferencias documentales
- Normas reglamentarias de los documentos electrónicos y firmas digitales.
- Fondos documentales acumulados
- Tablas de Retención Documental
- Clasificación Documental
- Inventario Único Documental

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

- Objetivos, características y elementos del Sistema de Control Interno
- Evaluación y control de gestión en la organización
- ISO 9001 Estructura, componentes, implementación y evaluación
- Ciclo PHVA
- Dimensión y Política de Control Interno del Modelo Integrado de Planeación y Gestión
- Caracterización de procesos
- Planes de mejoramiento Institucional
- Norma ISO 9001 -2015
- Gestión por procesos
- Control Operacional (Salida No conforme, Diseño y Desarrollo, Calibración, Diseño de Indicadores de Gestión etc.)

F112-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN

- Análisis de indicadores
- Compilación y consolidación de datos

- Construcción de tablas, filtros, dinámicas y diseño de gráficos.
- Generación de informes

F147-GESTIÓN TRIBUTARIA

- Clasificación de los Tributos
- Liquidación de Impuestos
- Procedimiento Tributario
- Extinción de la Obligación Tributaria
- Estructura tributaria nacional, departamental y municipal
- Principios constitucionales del sistema tributario
- Régimen probatorio y sancionatorio
- Generalidades y elementos de la Obligación Tributaria
- Declaración Tributaria
- Devoluciones

F017-PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

- Teoría del acto administrativo
- Procedimiento administrativo
- Publicaciones, citaciones, comunicaciones y notificaciones
- Silencio administrativo
- Principios de la actuación administrativa
- Derechos, deberes, prohibiciones, impedimentos y recusaciones
- Teoría general del Estado
- Recursos contra actos administrativos
- Revocatoria directa de los actos administrativos

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

- Políticas de Servicio al Ciudadano
- Acciones incluyentes para atención de grupos poblacionales
- Concepto de servicio y principios básicos
- Transparencia y acceso de información pública
- Atención, clasificación, análisis e informes de las Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Denuncias PQRSD
- Modelo Integral de Atención y Servicio a la Ciudadanía
- Caracterización de grupos de valor
- Normatividad de atención y servicio al ciudadano
- Racionalización de trámites y otros procedimientos administrativos

F051-PROYECCIÓN DE DOCUMENTOS

- Edición de textos.
- Interpretación y análisis de textos.
- Comprensión Lectora.
- Coherencia, Cohesión.

F047-TÉCNICAS DE OFICINA
- Logística, manejo de documentos legales.
- Elaboración de actas de reuniones
- Recepción y atención de llamadas y emails
- Revisión y orden de agendas

F048-OFIMÁTICA ASISTENCIAL
- Excel avanzado - Construcción de tablas, bases de datos y diseño de gráficos.
- Windows avanzado, Office, Word y PowerPoint
- Excel avanzado - Filtros, tablas dinámicas, macros.

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA
Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad
Quince (15) meses de Experiencia Relacionada
EQUIVALENCIAS
Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.
COMPETENCIAS
Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 26 de Febrero de 2026

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código:	407
Grado:	05
Nro. de Cargos:	Ciento Cuarenta y un (141)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE HACIENDA. - SUBSECRETARÍA DE INGRESOS. - DIRECCIÓN DE FISCALIZACIÓN Y CONTROL.

NUC: 2000000597 30034233 Vigente Decreto 70005104 de 24-12-2024

PROPÓSITO PRINCIPAL

Contribuir desde su área y nivel de desempeño en el desarrollo de labores de apoyo administrativo y operativo, requeridas para el cumplimiento de los planes, programas y proyectos institucionales del Organismo.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar la realización de labores de inspección, seguimiento y control de los tributos

departamentales.

2. Desarrollar actividades que le son asignadas en función de su competencia, para la realización de los trámites y diligencias a cargo de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
3. Apoyar el registro, sistematización, procesamiento, actualización y control de información derivada de la gestión de la dependencia, según los lineamientos y procedimientos establecidos.
4. Preparar actos administrativos y respuestas para la atención a PQRSD, trámites y recursos que le sean asignados, en cumplimiento de los objetivos de la dependencia.
5. Apoyar la notificación y comunicación de actos administrativos y demás documentos que le sean asignados, según la normatividad y procedimientos aplicables.
6. Apoyar la liquidación de los tributos departamentales que le sean asignados, en cumplimiento de la normatividad y los procedimientos establecidos.
7. Desempeñar funciones operativas y administrativas requeridas para el desarrollo de los programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con las directrices recibidas.
8. Almacenar la información generada en la dependencia en las diferentes bases de datos y sistemas de información, de acuerdo con las directrices recibidas
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. Orientar a los usuarios suministrando la información solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional.
12. Atender oportunamente los trámites y servicios que le sean asignados, según las indicaciones recibidas.
13. 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.
14. Ejecutar las labores relacionadas con la organización de archivos y documentos, de acuerdo con las políticas y procedimientos establecidos.

15. Contribuir al fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión, participando en el desarrollo de estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.

16. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F034-ORGANIZACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS

- Normatividad de archivos y normalización de expedientes
- Tabla de Valoración documental
- Transferencias documentales
- Normas reglamentarias de los documentos electrónicos y firmas digitales.
- Fondos documentales acumulados
- Tablas de Retención Documental
- Clasificación Documental
- Inventario Único Documental

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

- Objetivos, características y elementos del Sistema de Control Interno
- Evaluación y control de gestión en la organización
- ISO 9001 Estructura, componentes, implementación y evaluación
- Ciclo PHVA
- Dimensión y Política de Control Interno del Modelo Integrado de Planeación y Gestión
- Caracterización de procesos
- Planes de mejoramiento Institucional
- Norma ISO 9001 -2015
- Gestión por procesos
- Control Operacional (Salida No conforme, Diseño y Desarrollo, Calibración, Diseño de Indicadores de Gestión etc.)

F112-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN

- Análisis de indicadores
- Compilación y consolidación de datos
- Construcción de tablas, filtros, dinámicas y diseño de gráficos.
- Generación de informes

F147-GESTIÓN TRIBUTARIA

- Principios constitucionales del sistema tributario
- Estructura tributaria nacional, departamental y municipal
- Régimen probatorio y sancionatorio
- Liquidación de Impuestos
- Generalidades y elementos de la Obligación Tributaria

- Declaración Tributaria
- Procedimiento Tributario
- Extinción de la Obligación Tributaria
- Clasificación de los Tributos
- Devoluciones

F017-PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

- Principios de la actuación administrativa
- Derechos, deberes, prohibiciones, impedimentos y recusaciones
- Teoría del acto administrativo
- Procedimiento administrativo
- Teoría general del Estado
- Recursos contra actos administrativos
- Revocatoria directa de los actos administrativos
- Silencio administrativo
- Publicaciones, citaciones, comunicaciones y notificaciones

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

- Políticas de Servicio al Ciudadano
- Racionalización de trámites y otros procedimientos administrativos
- 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
- Caracterización de grupos de valor
- Transparencia y acceso de información pública

F051-PROYECCIÓN DE DOCUMENTOS

- Edición de textos.
- Interpretación y análisis de textos.
- Comprensión Lectora.
- Coherencia, Cohesión.

F047-TÉCNICAS DE OFICINA

- Logística, manejo de documentos legales.
- Elaboración de actas de reuniones
- Recepción y atención de llamadas y emails
- Revisión y orden de agendas

F048-OFIMÁTICA ASISTENCIAL

- Excel avanzado - Construcción de tablas, bases de datos y diseño de gráficos.
- Windows avanzado, Office, Word y PowerPoint

- Excel avanzado - Filtros, tablas dinámicas, macros.

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad

Quince (15) meses de Experiencia Relacionada

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 26 de Febrero de 2026

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código:	407
Grado:	05
Nro. de Cargos:	Ciento Cuarenta y un (141)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE HACIENDA. - SUBSECRETARÍA DE INGRESOS. - DIRECCIÓN DE FISCALIZACIÓN Y CONTROL.

NUC: 2000000598 30034234 Vigente Decreto 70005104 de 24-12-2024

PROPÓSITO PRINCIPAL

Contribuir desde su área y nivel de desempeño en el desarrollo de labores de apoyo administrativo y operativo, requeridas para el cumplimiento de los planes, programas y proyectos institucionales del Organismo.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar la realización de labores de inspección, seguimiento y control de los tributos departamentales.
2. Desarrollar actividades que le son asignadas en función de su competencia, para la realización de los trámites y diligencias a cargo de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
3. Apoyar el registro, sistematización, procesamiento, actualización y control de información derivada de la gestión de la dependencia, según los lineamientos y procedimientos establecidos.

4. Preparar actos administrativos y respuestas para la atención a PQRSD, trámites y recursos que le sean asignados, en cumplimiento de los objetivos de la dependencia.
5. Apoyar la notificación y comunicación de actos administrativos y demás documentos que le sean asignados, según la normatividad y procedimientos aplicables.
6. Apoyar la liquidación de los tributos departamentales que le sean asignados, en cumplimiento de la normatividad y los procedimientos establecidos.
7. Desempeñar funciones operativas y administrativas requeridas para el desarrollo de los programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con las directrices recibidas.
8. Almacenar la información generada en la dependencia en las diferentes bases de datos y sistemas de información, de acuerdo con las directrices recibidas
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. Orientar a los usuarios suministrando la información solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional.
12. Atender oportunamente los trámites y servicios que le sean asignados, según las indicaciones recibidas.
13. 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.
14. Ejecutar las labores relacionadas con la organización de archivos y documentos, de acuerdo con las políticas y procedimientos establecidos.
15. Contribuir al fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión, participando en el desarrollo de estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.
16. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F034-ORGANIZACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS

- Normatividad de archivos y normalización de expedientes
- Tabla de Valoración documental
- Transferencias documentales
- Normas reglamentarias de los documentos electrónicos y firmas digitales.
- Fondos documentales acumulados
- Tablas de Retención Documental
- Clasificación Documental
- Inventario Único Documental

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

- Objetivos, características y elementos del Sistema de Control Interno
- Evaluación y control de gestión en la organización
- ISO 9001 Estructura, componentes, implementación y evaluación
- Ciclo PHVA
- Dimensión y Política de Control Interno del Modelo Integrado de Planeación y Gestión
- Caracterización de procesos
- Planes de mejoramiento Institucional
- Norma ISO 9001 -2015
- Gestión por procesos
- Control Operacional (Salida No conforme, Diseño y Desarrollo, Calibración, Diseño de Indicadores de Gestión etc.)

F112-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN

- Análisis de indicadores
- Compilación y consolidación de datos
- Construcción de tablas, filtros, dinámicas y diseño de gráficos.
- Generación de informes

F147-GESTIÓN TRIBUTARIA

- Estructura tributaria nacional, departamental y municipal
- Generalidades y elementos de la Obligación Tributaria
- Clasificación de los Tributos
- Declaración Tributaria
- Principios constitucionales del sistema tributario
- Liquidación de Impuestos
- Procedimiento Tributario
- Extinción de la Obligación Tributaria
- Devoluciones
- Régimen probatorio y sancionatorio

F017-PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

- Teoría general del Estado

- Recursos contra actos administrativos
- Procedimiento administrativo
- Principios de la actuación administrativa
- Revocatoria directa de los actos administrativos
- Derechos, deberes, prohibiciones, impedimentos y recusaciones
- Publicaciones, citaciones, comunicaciones y notificaciones
- Teoría del acto administrativo
- Silencio administrativo

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

- Acciones incluyentes para atención de grupos poblacionales
- Políticas de Servicio al Ciudadano
- Racionalización de trámites y otros procedimientos administrativos
- Concepto de servicio y principios básicos
- Atención, clasificación, análisis e informes de las Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Denuncias PQRSD
- Modelo Integral de Atención y Servicio a la Ciudadanía
- Normatividad de atención y servicio al ciudadano
- Transparencia y acceso de información pública
- Caracterización de grupos de valor

F051-PROYECCIÓN DE DOCUMENTOS

- Edición de textos.
- Interpretación y análisis de textos.
- Comprensión Lectora.
- Coherencia, Cohesión.

F047-TÉCNICAS DE OFICINA

- Logística, manejo de documentos legales.
- Elaboración de actas de reuniones
- Recepción y atención de llamadas y emails
- Revisión y orden de agendas

F048-OFIMÁTICA ASISTENCIAL

- Excel avanzado - Construcción de tablas, bases de datos y diseño de gráficos.
- Windows avanzado, Office, Word y PowerPoint
- Excel avanzado - Filtros, tablas dinámicas, macros.

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA
Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad
Quince (15) meses de Experiencia Relacionada
EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.
COMPETENCIAS
Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 26 de Febrero de 2026

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código:	407
Grado:	05
Nro. de Cargos:	Ciento Cuarenta y un (141)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE HACIENDA. - SUBSECRETARÍA DE INGRESOS. - DIRECCIÓN DE FISCALIZACIÓN Y CONTROL.

NUC: 2000000599 30034235 Vigente Decreto 70005104 de 24-12-2024

PROPÓSITO PRINCIPAL

Contribuir desde su área y nivel de desempeño en el desarrollo de labores de apoyo administrativo y operativo, requeridas para el cumplimiento de los planes, programas y proyectos institucionales del Organismo.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar la realización de labores de inspección, seguimiento y control de los tributos departamentales.
2. Desarrollar actividades que le son asignadas en función de su competencia, para la realización de los trámites y diligencias a cargo de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
3. Apoyar el registro, sistematización, procesamiento, actualización y control de información derivada de la gestión de la dependencia, según los lineamientos y procedimientos establecidos.
4. Preparar actos administrativos y respuestas para la atención a PQRSD, trámites y recursos que le sean asignados, en cumplimiento de los objetivos de la dependencia.
5. Apoyar la notificación y comunicación de actos administrativos y demás documentos que le sean asignados, según la normatividad y procedimientos aplicables.
6. Apoyar la liquidación de los tributos departamentales que le sean asignados, en cumplimiento de la normatividad y los procedimientos establecidos.

7. Desempeñar funciones operativas y administrativas requeridas para el desarrollo de los programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con las directrices recibidas.
8. Almacenar la información generada en la dependencia en las diferentes bases de datos y sistemas de información, de acuerdo con las directrices recibidas
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. Orientar a los usuarios suministrando la información solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional.
12. Atender oportunamente los trámites y servicios que le sean asignados, según las indicaciones recibidas.
13. 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.
14. Ejecutar las labores relacionadas con la organización de archivos y documentos, de acuerdo con las políticas y procedimientos establecidos.
15. Contribuir al fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión, participando en el desarrollo de estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.
16. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F034-ORGANIZACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS

- Normatividad de archivos y normalización de expedientes
- Tabla de Valoración documental
- Transferencias documentales
- Normas reglamentarias de los documentos electrónicos y firmas digitales.
- Fondos documentales acumulados
- Tablas de Retención Documental
- Clasificación Documental
- Inventario Único Documental

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

- Objetivos, características y elementos del Sistema de Control Interno
- Evaluación y control de gestión en la organización
- ISO 9001 Estructura, componentes, implementación y evaluación
- Ciclo PHVA
- Dimensión y Política de Control Interno del Modelo Integrado de Planeación y Gestión
- Caracterización de procesos
- Planes de mejoramiento Institucional
- Norma ISO 9001 -2015
- Gestión por procesos
- Control Operacional (Salida No conforme, Diseño y Desarrollo, Calibración, Diseño de Indicadores de Gestión etc.)

F112-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN

- Análisis de indicadores
- Compilación y consolidación de datos
- Construcción de tablas, filtros, dinámicas y diseño de gráficos.
- Generación de informes

F147-GESTIÓN TRIBUTARIA

- Clasificación de los Tributos
- Devoluciones
- Extinción de la Obligación Tributaria
- Procedimiento Tributario
- Régimen probatorio y sancionatorio
- Generalidades y elementos de la Obligación Tributaria
- Estructura tributaria nacional, departamental y municipal
- Declaración Tributaria
- Liquidación de Impuestos
- Principios constitucionales del sistema tributario

F017-PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

- Recursos contra actos administrativos
- Procedimiento administrativo
- Derechos, deberes, prohibiciones, impedimentos y recusaciones
- Teoría del acto administrativo
- Teoría general del Estado
- Silencio administrativo
- Principios de la actuación administrativa
- Revocatoria directa de los actos administrativos
- Publicaciones, citaciones, comunicaciones y notificaciones

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

- Normatividad de atención y servicio al ciudadano
- Transparencia y acceso de información pública
- Concepto de servicio y principios básicos
- Racionalización de trámites y otros procedimientos administrativos
- Caracterización de grupos de valor
- Modelo Integral de Atención y Servicio a la Ciudadanía
- Atención, clasificación, análisis e informes de las Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Denuncias PQRSD
- Acciones incluyentes para atención de grupos poblacionales
- Políticas de Servicio al Ciudadano

F051-PROYECCIÓN DE DOCUMENTOS

- Edición de textos.
- Interpretación y análisis de textos.
- Comprensión Lectora.
- Coherencia, Cohesión.

F047-TÉCNICAS DE OFICINA

- Logística, manejo de documentos legales.
- Elaboración de actas de reuniones
- Recepción y atención de llamadas y emails
- Revisión y orden de agendas

F048-OFIMÁTICA ASISTENCIAL

- Excel avanzado - Construcción de tablas, bases de datos y diseño de gráficos.
- Windows avanzado, Office, Word y PowerPoint
- Excel avanzado - Filtros, tablas dinámicas, macros.

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA
Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad
Quince (15) meses de Experiencia Relacionada
EQUIVALENCIAS
Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.
COMPETENCIAS
Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asistencial

GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

Denominación del Empleo:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código:	407
Grado:	05
Nro. de Cargos:	Ciento Cuarenta y un (141)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE TALENTO HUMANO Y SERVICIOS ADMINISTRATIVOS. - SUBSECRETARÍA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS. - DIRECCIÓN DE BIENES Y SEGUROS.

NUC: 2000000600 30031735 Vigente Decreto 70005104 de 24-12-2024

PROPÓSITO PRINCIPAL

Contribuir desde su área y nivel de desempeño en el desarrollo de labores de apoyo administrativo y operativo, requeridas para el cumplimiento de los planes, programas y proyectos institucionales del Organismo.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar el registro, sistematización, procesamiento y actualización de información de los bienes muebles e inmuebles a cargo del organismo, según los procedimientos y mecanismos definidos, propiciando el control a los recursos asignados y la oportuna toma de decisiones.
2. Desarrollar actividades que le son asignadas en función de su competencia, para la realización de los trámites y diligencias a cargo de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
3. Presentar informes de actividades y resultados de la gestión de la Dependencia, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
4. Efectuar el registro y verificación de las obligaciones a cargo de la entidad, asociadas a los bienes que administra la dependencia de conformidad con su competencia y la normatividad aplicable.
5. Apoyar la realización de labores de seguimiento y control a los bienes del Departamento a cargo de la Dependencia, a fin de reportar el estado y legalización de los mismos, así como las anomalías presentadas; para la oportuna toma de las acciones correspondientes.
6. Desempeñar funciones operativas y administrativas requeridas para el desarrollo de los programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con las directrices recibidas.
7. Almacenar la información generada en la dependencia en las diferentes bases de datos y sistemas de información, de acuerdo con las directrices recibidas

8. Asistir en la elaboración de certificados, informes, cuadros y gráficos, de conformidad con las instrucciones que le sean impartidas.
9. Desarrollar labores asistenciales de apoyo para la ejecución de los procesos y procedimientos técnicos y administrativos de la dependencia, con base a los parámetros y lineamientos establecidos.
10. Orientar a los usuarios suministrando la información solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional.
11. Atender oportunamente los trámites y servicios que le sean asignados, según las indicaciones recibidas.
12. Proporcionar apoyo logístico cuando se programen actividades en su dependencia, participando en la organización y desarrollo de las mismas, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
13. Ejecutar las labores relacionadas con la organización de archivos y documentos, de acuerdo con las políticas y procedimientos establecidos.
14. Contribuir al fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión, participando en el desarrollo de estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.
15. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F034-ORGANIZACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS

- Normatividad de archivos y normalización de expedientes
- Tabla de Valoración documental
- Transferencias documentales
- Normas reglamentarias de los documentos electrónicos y firmas digitales.
- Fondos documentales acumulados
- Tablas de Retención Documental
- Clasificación Documental
- Inventario Único Documental

F059-ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS FÍSICOS

- Mantenimiento preventivo y correctivo de bienes físicos muebles e inmuebles
- Servicios Públicos
- Plan anual de compras
- Pólizas y seguros para el aseguramiento de recursos físicos

- Proveedores, órdenes de compra y órdenes de pago
- Control administrativo de aseo, transporte, seguridad y gestión documental
- Asignación de recursos presupuestales
- Administración de caja menor

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

- Objetivos, características y elementos del Sistema de Control Interno
- Evaluación y control de gestión en la organización
- ISO 9001 Estructura, componentes, implementación y evaluación
- Ciclo PHVA
- Dimensión y Política de Control Interno del Modelo Integrado de Planeación y Gestión
- Caracterización de procesos
- Planes de mejoramiento Institucional
- Norma ISO 9001 -2015
- Gestión por procesos
- Control Operacional (Salida No conforme, Diseño y Desarrollo, Calibración, Diseño de Indicadores de Gestión etc.)

F112-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN

- Construcción de tablas, filtros, dinámicas y diseño de gráficos.
- Análisis de indicadores
- Compilación y consolidación de datos
- Generación de informes

F053-MANEJO DE BIENES ESTATALES

- Organización y administración y permanencia de los bienes en bodega y en servicio y toma física
- Salida o retiro de bienes en bodega y en servicio
- Control de bajas de bienes inmuebles por enajenación
- Control y ejecución de Bajas de bienes inservibles u obsoletos
- Funciones de administración y control de los bienes
- Ingreso o entrada de bienes según su origen y respectivas modalidades

F083-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
- Concepto de servicio y principios básicos
- Atención, clasificación, análisis e informes de las Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Denuncias PQRSD
- Acciones incluyentes para atención de grupos poblacionales
- Políticas de Servicio al Ciudadano

- Caracterización de grupos de valor

F051-PROYECCIÓN DE DOCUMENTOS
- Edición de textos.
- Interpretación y análisis de textos.
- Comprensión Lectora.
- Coherencia, Cohesión.

F047-TÉCNICAS DE OFICINA
- Logística, manejo de documentos legales.
- Elaboración de actas de reuniones
- Recepción y atención de llamadas y emails
- Revisión y orden de agendas

F048-OFIMÁTICA ASISTENCIAL
- Excel avanzado - Construcción de tablas, bases de datos y diseño de gráficos.
- Windows avanzado, Office, Word y PowerPoint
- Excel avanzado - Filtros, tablas dinámicas, macros.

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA
Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad
Quince (15) meses de Experiencia Relacionada

EQUIVALENCIAS
Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS
Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 26 de Febrero de 2026

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código:	407
Grado:	05
Nro. de Cargos:	Ciento Cuarenta y un (141)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE HACIENDA. - SUBSECRETARÍA DE INGRESOS. - DIRECCIÓN DE FISCALIZACIÓN Y CONTROL.

GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

NUC: 2000000602 30034236 Vigente Decreto 70005104 de 24-12-2024

PROPÓSITO PRINCIPAL

Contribuir desde su área y nivel de desempeño en el desarrollo de labores de apoyo administrativo y operativo, requeridas para el cumplimiento de los planes, programas y proyectos institucionales del Organismo.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar la realización de labores de inspección, seguimiento y control de los tributos departamentales.
2. Desarrollar actividades que le son asignadas en función de su competencia, para la realización de los trámites y diligencias a cargo de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
3. Apoyar el registro, sistematización, procesamiento, actualización y control de información derivada de la gestión de la dependencia, según los lineamientos y procedimientos establecidos.
4. Preparar actos administrativos y respuestas para la atención a PQRSD, trámites y recursos que le sean asignados, en cumplimiento de los objetivos de la dependencia.
5. Apoyar la notificación y comunicación de actos administrativos y demás documentos que le sean asignados, según la normatividad y procedimientos aplicables.
6. Apoyar la liquidación de los tributos departamentales que le sean asignados, en cumplimiento de la normatividad y los procedimientos establecidos.
7. Desempeñar funciones operativas y administrativas requeridas para el desarrollo de los programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con las directrices recibidas.
8. Almacenar la información generada en la dependencia en las diferentes bases de datos y sistemas de información, de acuerdo con las directrices recibidas
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. Orientar a los usuarios suministrando la información solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional.
12. Atender oportunamente los trámites y servicios que le sean asignados, según las indicaciones recibidas.

13. 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.

14. Ejecutar las labores relacionadas con la organización de archivos y documentos, de acuerdo con las políticas y procedimientos establecidos.

15. Contribuir al fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión, participando en el desarrollo de estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.

16. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F034-ORGANIZACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS

- Normatividad de archivos y normalización de expedientes
- Tabla de Valoración documental
- Transferencias documentales
- Normas reglamentarias de los documentos electrónicos y firmas digitales.
- Fondos documentales acumulados
- Tablas de Retención Documental
- Clasificación Documental
- Inventario Único Documental

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

- Objetivos, características y elementos del Sistema de Control Interno
- Evaluación y control de gestión en la organización
- ISO 9001 Estructura, componentes, implementación y evaluación
- Ciclo PHVA
- Dimensión y Política de Control Interno del Modelo Integrado de Planeación y Gestión
- Caracterización de procesos
- Planes de mejoramiento Institucional
- Norma ISO 9001 -2015
- Gestión por procesos
- Control Operacional (Salida No conforme, Diseño y Desarrollo, Calibración, Diseño de Indicadores de Gestión etc.)

F112-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN

- Análisis de indicadores
- Compilación y consolidación de datos
- Construcción de tablas, filtros, dinámicas y diseño de gráficos.

- Generación de informes

F147-GESTIÓN TRIBUTARIA

- Clasificación de los Tributos
- Devoluciones
- Liquidación de Impuestos
- Generalidades y elementos de la Obligación Tributaria
- Declaración Tributaria
- Procedimiento Tributario
- Régimen probatorio y sancionatorio
- Principios constitucionales del sistema tributario
- Estructura tributaria nacional, departamental y municipal
- Extinción de la Obligación Tributaria

F017-PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

- Teoría general del Estado
- Teoría del acto administrativo
- Principios de la actuación administrativa
- Procedimiento administrativo
- Publicaciones, citaciones, comunicaciones y notificaciones
- Recursos contra actos administrativos
- Silencio administrativo
- Derechos, deberes, prohibiciones, impedimentos y recusaciones
- Revocatoria directa de los actos administrativos

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

- Caracterización de grupos de valor
- Concepto de servicio y principios básicos
- Acciones incluyentes para atención de grupos poblacionales
- Transparencia y acceso de información pública
- Racionalización de trámites y otros procedimientos administrativos
- Modelo Integral de Atención y Servicio a la Ciudadanía
- Normatividad de atención y servicio al ciudadano
- Políticas de Servicio al Ciudadano
- Atención, clasificación, análisis e informes de las Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Denuncias PQRSD

F051-PROYECCIÓN DE DOCUMENTOS

- Edición de textos.
- Interpretación y análisis de textos.
- Comprensión Lectora.
- Coherencia, Cohesión.

F047-TÉCNICAS DE OFICINA

- Logística, manejo de documentos legales.
- Elaboración de actas de reuniones
- Recepción y atención de llamadas y emails
- Revisión y orden de agendas

F048-OFIMÁTICA ASISTENCIAL

- Excel avanzado - Construcción de tablas, bases de datos y diseño de gráficos.
- Windows avanzado, Office, Word y PowerPoint
- Excel avanzado - Filtros, tablas dinámicas, macros.

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad

Quince (15) meses de Experiencia Relacionada

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 26 de Febrero de 2026

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código:	407
Grado:	05
Nro. de Cargos:	Ciento Cuarenta y un (141)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE HACIENDA. - SUBSECRETARÍA DE INGRESOS. - DIRECCIÓN DE FISCALIZACIÓN Y CONTROL.

NUC: 2000000603 30034237 Vigente Decreto 70005104 de 24-12-2024

PROPÓSITO PRINCIPAL

Contribuir desde su área y nivel de desempeño en el desarrollo de labores de apoyo administrativo y operativo, requeridas para el cumplimiento de los planes, programas y proyectos institucionales del Organismo.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar la realización de labores de inspección, seguimiento y control de los tributos departamentales.

2. Desarrollar actividades que le son asignadas en función de su competencia, para la realización de los trámites y diligencias a cargo de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
3. Apoyar el registro, sistematización, procesamiento, actualización y control de información derivada de la gestión de la dependencia, según los lineamientos y procedimientos establecidos.
4. Preparar actos administrativos y respuestas para la atención a PQRSD, trámites y recursos que le sean asignados, en cumplimiento de los objetivos de la dependencia.
5. Apoyar la notificación y comunicación de actos administrativos y demás documentos que le sean asignados, según la normatividad y procedimientos aplicables.
6. Apoyar la liquidación de los tributos departamentales que le sean asignados, en cumplimiento de la normatividad y los procedimientos establecidos.
7. Desempeñar funciones operativas y administrativas requeridas para el desarrollo de los programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con las directrices recibidas.
8. Almacenar la información generada en la dependencia en las diferentes bases de datos y sistemas de información, de acuerdo con las directrices recibidas
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. Orientar a los usuarios suministrando la información solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional.
12. Atender oportunamente los trámites y servicios que le sean asignados, según las indicaciones recibidas.
13. 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.
14. Ejecutar las labores relacionadas con la organización de archivos y documentos, de acuerdo con las políticas y procedimientos establecidos.
15. Contribuir al fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión, participando en el

desarrollo de estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.

16. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F034-ORGANIZACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS

- Normatividad de archivos y normalización de expedientes
- Tabla de Valoración documental
- Transferencias documentales
- Normas reglamentarias de los documentos electrónicos y firmas digitales.
- Fondos documentales acumulados
- Tablas de Retención Documental
- Clasificación Documental
- Inventario Único Documental

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

- Objetivos, características y elementos del Sistema de Control Interno
- Evaluación y control de gestión en la organización
- ISO 9001 Estructura, componentes, implementación y evaluación
- Ciclo PHVA
- Dimensión y Política de Control Interno del Modelo Integrado de Planeación y Gestión
- Caracterización de procesos
- Planes de mejoramiento Institucional
- Norma ISO 9001 -2015
- Gestión por procesos
- Control Operacional (Salida No conforme, Diseño y Desarrollo, Calibración, Diseño de Indicadores de Gestión etc.)

F112-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN

- Análisis de indicadores
- Compilación y consolidación de datos
- Construcción de tablas, filtros, dinámicas y diseño de gráficos.
- Generación de informes

F147-GESTIÓN TRIBUTARIA

- Clasificación de los Tributos
- Liquidación de Impuestos
- Régimen probatorio y sancionatorio
- Generalidades y elementos de la Obligación Tributaria
- Procedimiento Tributario
- Declaración Tributaria

- Principios constitucionales del sistema tributario
- Estructura tributaria nacional, departamental y municipal
- Devoluciones
- Extinción de la Obligación Tributaria

F017-PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

- Recursos contra actos administrativos
- Publicaciones, citaciones, comunicaciones y notificaciones
- Silencio administrativo
- Procedimiento administrativo
- Teoría del acto administrativo
- Derechos, deberes, prohibiciones, impedimentos y recusaciones
- Principios de la actuación administrativa
- Teoría general del Estado
- Revocatoria directa de los actos administrativos

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

- Normatividad de atención y servicio al ciudadano
- Racionalización de trámites y otros procedimientos administrativos
- Caracterización de grupos de valor
- 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
- Transparencia y acceso de información pública
- Políticas de Servicio al Ciudadano
- Modelo Integral de Atención y Servicio a la Ciudadanía

F051-PROYECCIÓN DE DOCUMENTOS

- Edición de textos.
- Interpretación y análisis de textos.
- Comprensión Lectora.
- Coherencia, Cohesión.

F047-TÉCNICAS DE OFICINA

- Logística, manejo de documentos legales.
- Elaboración de actas de reuniones
- Recepción y atención de llamadas y emails
- Revisión y orden de agendas

F048-OFIMÁTICA ASISTENCIAL

- Excel avanzado - Construcción de tablas, bases de datos y diseño de gráficos.
- Windows avanzado, Office, Word y PowerPoint
- Excel avanzado - Filtros, tablas dinámicas, macros.

GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA
Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad
Quince (15) meses de Experiencia Relacionada
EQUIVALENCIAS
Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.
COMPETENCIAS
Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 26 de Febrero de 2026

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código:	407
Grado:	05
Nro. de Cargos:	Ciento Cuarenta y un (141)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE HACIENDA. - SUBSECRETARÍA DE INGRESOS. - DIRECCIÓN DE FISCALIZACIÓN Y CONTROL.

NUC: 2000000604 30034238 Vigente Decreto 70005104 de 24-12-2024

PROPÓSITO PRINCIPAL

Contribuir desde su área y nivel de desempeño en el desarrollo de labores de apoyo administrativo y operativo, requeridas para el cumplimiento de los planes, programas y proyectos institucionales del Organismo.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar la realización de labores de inspección, seguimiento y control de los tributos departamentales.
2. Desarrollar actividades que le son asignadas en función de su competencia, para la realización de los trámites y diligencias a cargo de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
3. Apoyar el registro, sistematización, procesamiento, actualización y control de información derivada de la gestión de la dependencia, según los lineamientos y procedimientos establecidos.

4. Preparar actos administrativos y respuestas para la atención a PQRSD, trámites y recursos que le sean asignados, en cumplimiento de los objetivos de la dependencia.
5. Apoyar la notificación y comunicación de actos administrativos y demás documentos que le sean asignados, según la normatividad y procedimientos aplicables.
6. Apoyar la liquidación de los tributos departamentales que le sean asignados, en cumplimiento de la normatividad y los procedimientos establecidos.
7. Desempeñar funciones operativas y administrativas requeridas para el desarrollo de los programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con las directrices recibidas.
8. Almacenar la información generada en la dependencia en las diferentes bases de datos y sistemas de información, de acuerdo con las directrices recibidas
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. Orientar a los usuarios suministrando la información solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional.
12. Atender oportunamente los trámites y servicios que le sean asignados, según las indicaciones recibidas.
13. 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.
14. Ejecutar las labores relacionadas con la organización de archivos y documentos, de acuerdo con las políticas y procedimientos establecidos.
15. Contribuir al fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión, participando en el desarrollo de estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.
16. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F034-ORGANIZACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS

- Normatividad de archivos y normalización de expedientes
- Tabla de Valoración documental
- Transferencias documentales
- Normas reglamentarias de los documentos electrónicos y firmas digitales.
- Fondos documentales acumulados
- Tablas de Retención Documental
- Clasificación Documental
- Inventario Único Documental

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

- Objetivos, características y elementos del Sistema de Control Interno
- Evaluación y control de gestión en la organización
- ISO 9001 Estructura, componentes, implementación y evaluación
- Ciclo PHVA
- Dimensión y Política de Control Interno del Modelo Integrado de Planeación y Gestión
- Caracterización de procesos
- Planes de mejoramiento Institucional
- Norma ISO 9001 -2015
- Gestión por procesos
- Control Operacional (Salida No conforme, Diseño y Desarrollo, Calibración, Diseño de Indicadores de Gestión etc.)

F112-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN

- Análisis de indicadores
- Compilación y consolidación de datos
- Construcción de tablas, filtros, dinámicas y diseño de gráficos.
- Generación de informes

F147-GESTIÓN TRIBUTARIA

- Extinción de la Obligación Tributaria
- Procedimiento Tributario
- Estructura tributaria nacional, departamental y municipal
- Clasificación de los Tributos
- Declaración Tributaria
- Generalidades y elementos de la Obligación Tributaria
- Devoluciones
- Principios constitucionales del sistema tributario
- Liquidación de Impuestos
- Régimen probatorio y sancionatorio

F017-PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

- Silencio administrativo
- Publicaciones, citaciones, comunicaciones y notificaciones

- Derechos, deberes, prohibiciones, impedimentos y recusaciones
- Revocatoria directa de los actos administrativos
- Teoría del acto administrativo
- Recursos contra actos administrativos
- Principios de la actuación administrativa
- Teoría general del Estado
- Procedimiento administrativo

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

- Acciones incluyentes para atención de grupos poblacionales
- Caracterización de grupos de valor
- Concepto de servicio y principios básicos
- Políticas de Servicio al Ciudadano
- Transparencia y acceso de información pública
- Modelo Integral de Atención y Servicio a la Ciudadanía
- Normatividad de atención y servicio al ciudadano
- Racionalización de trámites y otros procedimientos administrativos
- Atención, clasificación, análisis e informes de las Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Denuncias PQRSD

F051-PROYECCIÓN DE DOCUMENTOS

- Edición de textos.
- Interpretación y análisis de textos.
- Comprensión Lectora.
- Coherencia, Cohesión.

F047-TÉCNICAS DE OFICINA

- Logística, manejo de documentos legales.
- Elaboración de actas de reuniones
- Recepción y atención de llamadas y emails
- Revisión y orden de agendas

F048-OFIMÁTICA ASISTENCIAL

- Excel avanzado - Construcción de tablas, bases de datos y diseño de gráficos.
- Windows avanzado, Office, Word y PowerPoint
- Excel avanzado - Filtros, tablas dinámicas, macros.

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA
Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad
Quince (15) meses de Experiencia Relacionada
EQUIVALENCIAS
Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

COMPETENCIAS
Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 26 de Febrero de 2026

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código:	407
Grado:	05
Nro. de Cargos:	Ciento Cuarenta y un (141)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE HACIENDA. - SUBSECRETARÍA DE INGRESOS. - DIRECCIÓN DE FISCALIZACIÓN Y CONTROL.

NUC: 2000000605 30034239 Vigente Decreto 70005104 de 24-12-2024

PROPÓSITO PRINCIPAL

Contribuir desde su área y nivel de desempeño en el desarrollo de labores de apoyo administrativo y operativo, requeridas para el cumplimiento de los planes, programas y proyectos institucionales del Organismo.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar la realización de labores de inspección, seguimiento y control de los tributos departamentales.
2. Desarrollar actividades que le son asignadas en función de su competencia, para la realización de los trámites y diligencias a cargo de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
3. Apoyar el registro, sistematización, procesamiento, actualización y control de información derivada de la gestión de la dependencia, según los lineamientos y procedimientos establecidos.
4. Preparar actos administrativos y respuestas para la atención a PQRSD, trámites y recursos que le sean asignados, en cumplimiento de los objetivos de la dependencia.
5. Apoyar la notificación y comunicación de actos administrativos y demás documentos que le sean asignados, según la normatividad y procedimientos aplicables.
6. Apoyar la liquidación de los tributos departamentales que le sean asignados, en cumplimiento de la normatividad y los procedimientos establecidos.

7. Desempeñar funciones operativas y administrativas requeridas para el desarrollo de los programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con las directrices recibidas.
8. Almacenar la información generada en la dependencia en las diferentes bases de datos y sistemas de información, de acuerdo con las directrices recibidas
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. Orientar a los usuarios suministrando la información solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional.
12. Atender oportunamente los trámites y servicios que le sean asignados, según las indicaciones recibidas.
13. 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.
14. Ejecutar las labores relacionadas con la organización de archivos y documentos, de acuerdo con las políticas y procedimientos establecidos.
15. Contribuir al fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión, participando en el desarrollo de estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.
16. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F034-ORGANIZACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS

- Normatividad de archivos y normalización de expedientes
- Tabla de Valoración documental
- Transferencias documentales
- Normas reglamentarias de los documentos electrónicos y firmas digitales.
- Fondos documentales acumulados
- Tablas de Retención Documental
- Clasificación Documental
- Inventario Único Documental

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

- Objetivos, características y elementos del Sistema de Control Interno
- Evaluación y control de gestión en la organización
- ISO 9001 Estructura, componentes, implementación y evaluación
- Ciclo PHVA
- Dimensión y Política de Control Interno del Modelo Integrado de Planeación y Gestión
- Caracterización de procesos
- Planes de mejoramiento Institucional
- Norma ISO 9001 -2015
- Gestión por procesos
- Control Operacional (Salida No conforme, Diseño y Desarrollo, Calibración, Diseño de Indicadores de Gestión etc.)

F112-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN

- Análisis de indicadores
- Compilación y consolidación de datos
- Construcción de tablas, filtros, dinámicas y diseño de gráficos.
- Generación de informes

F147-GESTIÓN TRIBUTARIA

- Principios constitucionales del sistema tributario
- Devoluciones
- Extinción de la Obligación Tributaria
- Liquidación de Impuestos
- Clasificación de los Tributos
- Estructura tributaria nacional, departamental y municipal
- Régimen probatorio y sancionatorio
- Generalidades y elementos de la Obligación Tributaria
- Declaración Tributaria
- Procedimiento Tributario

F017-PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

- Teoría general del Estado
- Recursos contra actos administrativos
- Procedimiento administrativo
- Revocatoria directa de los actos administrativos
- Principios de la actuación administrativa
- Derechos, deberes, prohibiciones, impedimentos y recusaciones
- Teoría del acto administrativo
- Silencio administrativo
- Publicaciones, citaciones, comunicaciones y notificaciones

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

- Transparencia y acceso de información pública
- Políticas de Servicio al Ciudadano
- Normatividad de atención y servicio al ciudadano
- Acciones incluyentes para atención de grupos poblacionales
- Racionalización de trámites y otros procedimientos administrativos
- Atención, clasificación, análisis e informes de las Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Denuncias PQRSD
- Modelo Integral de Atención y Servicio a la Ciudadanía
- Concepto de servicio y principios básicos
- Caracterización de grupos de valor

F051-PROYECCIÓN DE DOCUMENTOS

- Edición de textos.
- Interpretación y análisis de textos.
- Comprensión Lectora.
- Coherencia, Cohesión.

F047-TÉCNICAS DE OFICINA

- Logística, manejo de documentos legales.
- Elaboración de actas de reuniones
- Recepción y atención de llamadas y emails
- Revisión y orden de agendas

F048-OFIMÁTICA ASISTENCIAL

- Excel avanzado - Construcción de tablas, bases de datos y diseño de gráficos.
- Windows avanzado, Office, Word y PowerPoint
- Excel avanzado - Filtros, tablas dinámicas, macros.

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA
Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad
Quince (15) meses de Experiencia Relacionada
EQUIVALENCIAS
Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.
COMPETENCIAS
Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 26 de Febrero de 2026

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO

GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

Código:	407
Grado:	05
Nro. de Cargos:	Ciento Cuarenta y un (141)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE HACIENDA. - SUBSECRETARÍA DE INGRESOS. - DIRECCIÓN DE FISCALIZACIÓN Y CONTROL.

NUC: 2000000606 30034240 Vigente Decreto 70005104 de 24-12-2024

PROPÓSITO PRINCIPAL

Contribuir desde su área y nivel de desempeño en el desarrollo de labores de apoyo administrativo y operativo, requeridas para el cumplimiento de los planes, programas y proyectos institucionales del Organismo.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar la realización de labores de inspección, seguimiento y control de los tributos departamentales.
2. Desarrollar actividades que le son asignadas en función de su competencia, para la realización de los trámites y diligencias a cargo de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
3. Apoyar el registro, sistematización, procesamiento, actualización y control de información derivada de la gestión de la dependencia, según los lineamientos y procedimientos establecidos.
4. Preparar actos administrativos y respuestas para la atención a PQRSD, trámites y recursos que le sean asignados, en cumplimiento de los objetivos de la dependencia.
5. Apoyar la notificación y comunicación de actos administrativos y demás documentos que le sean asignados, según la normatividad y procedimientos aplicables.
6. Apoyar la liquidación de los tributos departamentales que le sean asignados, en cumplimiento de la normatividad y los procedimientos establecidos.
7. Desempeñar funciones operativas y administrativas requeridas para el desarrollo de los programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con las directrices recibidas.
8. Almacenar la información generada en la dependencia en las diferentes bases de datos y sistemas de información, de acuerdo con las directrices recibidas
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. Orientar a los usuarios suministrando la información solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional.

12. Atender oportunamente los trámites y servicios que le sean asignados, según las indicaciones recibidas.

13. 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.

14. Ejecutar las labores relacionadas con la organización de archivos y documentos, de acuerdo con las políticas y procedimientos establecidos.

15. Contribuir al fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión, participando en el desarrollo de estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.

16. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F034-ORGANIZACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS

- Normatividad de archivos y normalización de expedientes
- Tabla de Valoración documental
- Transferencias documentales
- Normas reglamentarias de los documentos electrónicos y firmas digitales.
- Fondos documentales acumulados
- Tablas de Retención Documental
- Clasificación Documental
- Inventario Único Documental

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

- Objetivos, características y elementos del Sistema de Control Interno
- Evaluación y control de gestión en la organización
- ISO 9001 Estructura, componentes, implementación y evaluación
- Ciclo PHVA
- Dimensión y Política de Control Interno del Modelo Integrado de Planeación y Gestión
- Caracterización de procesos
- Planes de mejoramiento Institucional

- Norma ISO 9001 -2015
- Gestión por procesos
- Control Operacional (Salida No conforme, Diseño y Desarrollo, Calibración, Diseño de Indicadores de Gestión etc.)

F112-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN

- Análisis de indicadores
- Compilación y consolidación de datos
- Construcción de tablas, filtros, dinámicas y diseño de gráficos.
- Generación de informes

F147-GESTIÓN TRIBUTARIA

- Liquidación de Impuestos
- Extinción de la Obligación Tributaria
- Estructura tributaria nacional, departamental y municipal
- Procedimiento Tributario
- Régimen probatorio y sancionatorio
- Declaración Tributaria
- Clasificación de los Tributos
- Principios constitucionales del sistema tributario
- Devoluciones
- Generalidades y elementos de la Obligación Tributaria

F017-PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

- Teoría del acto administrativo
- Publicaciones, citaciones, comunicaciones y notificaciones
- Silencio administrativo
- Teoría general del Estado
- Recursos contra actos administrativos
- Procedimiento administrativo
- Principios de la actuación administrativa
- Revocatoria directa de los actos administrativos
- Derechos, deberes, prohibiciones, impedimentos y recusaciones

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

- Normatividad de atención y servicio al ciudadano
- Racionalización de trámites y otros procedimientos administrativos
- Políticas de Servicio al Ciudadano
- Concepto de servicio y principios básicos
- Transparencia y acceso de información pública
- Acciones incluyentes para atención de grupos poblacionales
- Caracterización de grupos de valor
- Modelo Integral de Atención y Servicio a la Ciudadanía

- Atención, clasificación, análisis e informes de las Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Denuncias PQRSD

F051-PROYECCIÓN DE DOCUMENTOS
- Edición de textos.
- Interpretación y análisis de textos.
- Comprensión Lectora.
- Coherencia, Cohesión.

F047-TÉCNICAS DE OFICINA
- Logística, manejo de documentos legales.
- Elaboración de actas de reuniones
- Recepción y atención de llamadas y emails
- Revisión y orden de agendas

F048-OFIMÁTICA ASISTENCIAL
- Excel avanzado - Construcción de tablas, bases de datos y diseño de gráficos.
- Windows avanzado, Office, Word y PowerPoint
- Excel avanzado - Filtros, tablas dinámicas, macros.

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad

Quince (15) meses de Experiencia Relacionada

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 26 de Febrero de 2026

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código:	407
Grado:	05
Nro. de Cargos:	Ciento Cuarenta y un (141)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE HACIENDA. - SUBSECRETARÍA DE INGRESOS. - DIRECCIÓN DE FISCALIZACIÓN Y CONTROL.

NUC: 2000000607 30034241 Vigente Decreto 70005104 de 24-12-2024

PROPÓSITO PRINCIPAL

Contribuir desde su área y nivel de desempeño en el desarrollo de labores de apoyo administrativo y operativo, requeridas para el cumplimiento de los planes, programas y proyectos institucionales del Organismo.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar la realización de labores de inspección, seguimiento y control de los tributos departamentales.
2. Desarrollar actividades que le son asignadas en función de su competencia, para la realización de los trámites y diligencias a cargo de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
3. Apoyar el registro, sistematización, procesamiento, actualización y control de información derivada de la gestión de la dependencia, según los lineamientos y procedimientos establecidos.
4. Preparar actos administrativos y respuestas para la atención a PQRSD, trámites y recursos que le sean asignados, en cumplimiento de los objetivos de la dependencia.
5. Apoyar la notificación y comunicación de actos administrativos y demás documentos que le sean asignados, según la normatividad y procedimientos aplicables.
6. Apoyar la liquidación de los tributos departamentales que le sean asignados, en cumplimiento de la normatividad y los procedimientos establecidos.
7. Desempeñar funciones operativas y administrativas requeridas para el desarrollo de los programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con las directrices recibidas.
8. Almacenar la información generada en la dependencia en las diferentes bases de datos y sistemas de información, de acuerdo con las directrices recibidas
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. Orientar a los usuarios suministrando la información solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional.
12. Atender oportunamente los trámites y servicios que le sean asignados, según las

indicaciones recibidas.

13. 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.

14. Ejecutar las labores relacionadas con la organización de archivos y documentos, de acuerdo con las políticas y procedimientos establecidos.

15. Contribuir al fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión, participando en el desarrollo de estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.

16. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F034-ORGANIZACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS

- Normatividad de archivos y normalización de expedientes
- Tabla de Valoración documental
- Transferencias documentales
- Normas reglamentarias de los documentos electrónicos y firmas digitales.
- Fondos documentales acumulados
- Tablas de Retención Documental
- Clasificación Documental
- Inventario Único Documental

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

- Objetivos, características y elementos del Sistema de Control Interno
- Evaluación y control de gestión en la organización
- ISO 9001 Estructura, componentes, implementación y evaluación
- Ciclo PHVA
- Dimensión y Política de Control Interno del Modelo Integrado de Planeación y Gestión
- Caracterización de procesos
- Planes de mejoramiento Institucional
- Norma ISO 9001 -2015
- Gestión por procesos
- Control Operacional (Salida No conforme, Diseño y Desarrollo, Calibración, Diseño de Indicadores de Gestión etc.)

F112-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN

- Análisis de indicadores
- Compilación y consolidación de datos

- Construcción de tablas, filtros, dinámicas y diseño de gráficos.
- Generación de informes

F147-GESTIÓN TRIBUTARIA

- Generalidades y elementos de la Obligación Tributaria
- Estructura tributaria nacional, departamental y municipal
- Liquidación de Impuestos
- Procedimiento Tributario
- Régimen probatorio y sancionatorio
- Clasificación de los Tributos
- Principios constitucionales del sistema tributario
- Extinción de la Obligación Tributaria
- Devoluciones
- Declaración Tributaria

F017-PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

- Publicaciones, citaciones, comunicaciones y notificaciones
- Principios de la actuación administrativa
- Procedimiento administrativo
- Derechos, deberes, prohibiciones, impedimentos y recusaciones
- Teoría del acto administrativo
- Recursos contra actos administrativos
- Revocatoria directa de los actos administrativos
- Teoría general del Estado
- Silencio administrativo

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

- Concepto de servicio y principios básicos
- Transparencia y acceso de información pública
- Políticas de Servicio al Ciudadano
- Caracterización de grupos de valor
- Normatividad de atención y servicio al ciudadano
- Acciones incluyentes para atención de grupos poblacionales
- Atención, clasificación, análisis e informes de las Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Denuncias PQRSD
- Racionalización de trámites y otros procedimientos administrativos
- Modelo Integral de Atención y Servicio a la Ciudadanía

F051-PROYECCIÓN DE DOCUMENTOS

- Edición de textos.
- Interpretación y análisis de textos.
- Comprensión Lectora.
- Coherencia, Cohesión.

F047-TÉCNICAS DE OFICINA

- Logística, manejo de documentos legales.
- Elaboración de actas de reuniones
- Recepción y atención de llamadas y emails
- Revisión y orden de agendas

F048-OFIMÁTICA ASISTENCIAL

- Excel avanzado - Construcción de tablas, bases de datos y diseño de gráficos.
- Windows avanzado, Office, Word y PowerPoint
- Excel avanzado - Filtros, tablas dinámicas, macros.

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA
Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad
Quince (15) meses de Experiencia Relacionada
EQUIVALENCIAS
Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.
COMPETENCIAS
Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 26 de Febrero de 2026

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código:	407
Grado:	05
Nro. de Cargos:	Ciento Cuarenta y un (141)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE HACIENDA. - SUBSECRETARÍA DE INGRESOS. - DIRECCIÓN DE FISCALIZACIÓN Y CONTROL.

NUC: 2000000609 30034242 Vigente Decreto 70005104 de 24-12-2024

PROPÓSITO PRINCIPAL

Contribuir desde su área y nivel de desempeño en el desarrollo de labores de apoyo administrativo y operativo, requeridas para el cumplimiento de los planes, programas y proyectos institucionales del Organismo.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar la realización de labores de inspección, seguimiento y control de los tributos

departamentales.

2. Desarrollar actividades que le son asignadas en función de su competencia, para la realización de los trámites y diligencias a cargo de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
3. Apoyar el registro, sistematización, procesamiento, actualización y control de información derivada de la gestión de la dependencia, según los lineamientos y procedimientos establecidos.
4. Preparar actos administrativos y respuestas para la atención a PQRSD, trámites y recursos que le sean asignados, en cumplimiento de los objetivos de la dependencia.
5. Apoyar la notificación y comunicación de actos administrativos y demás documentos que le sean asignados, según la normatividad y procedimientos aplicables.
6. Apoyar la liquidación de los tributos departamentales que le sean asignados, en cumplimiento de la normatividad y los procedimientos establecidos.
7. Desempeñar funciones operativas y administrativas requeridas para el desarrollo de los programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con las directrices recibidas.
8. Almacenar la información generada en la dependencia en las diferentes bases de datos y sistemas de información, de acuerdo con las directrices recibidas
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. Orientar a los usuarios suministrando la información solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional.
12. Atender oportunamente los trámites y servicios que le sean asignados, según las indicaciones recibidas.
13. 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.
14. Ejecutar las labores relacionadas con la organización de archivos y documentos, de acuerdo con las políticas y procedimientos establecidos.

15. Contribuir al fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión, participando en el desarrollo de estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.

16. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F034-ORGANIZACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS

- Normatividad de archivos y normalización de expedientes
- Tabla de Valoración documental
- Transferencias documentales
- Normas reglamentarias de los documentos electrónicos y firmas digitales.
- Fondos documentales acumulados
- Tablas de Retención Documental
- Clasificación Documental
- Inventario Único Documental

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

- Objetivos, características y elementos del Sistema de Control Interno
- Evaluación y control de gestión en la organización
- ISO 9001 Estructura, componentes, implementación y evaluación
- Ciclo PHVA
- Dimensión y Política de Control Interno del Modelo Integrado de Planeación y Gestión
- Caracterización de procesos
- Planes de mejoramiento Institucional
- Norma ISO 9001 -2015
- Gestión por procesos
- Control Operacional (Salida No conforme, Diseño y Desarrollo, Calibración, Diseño de Indicadores de Gestión etc.)

F112-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN

- Análisis de indicadores
- Compilación y consolidación de datos
- Construcción de tablas, filtros, dinámicas y diseño de gráficos.
- Generación de informes

F147-GESTIÓN TRIBUTARIA

- Generalidades y elementos de la Obligación Tributaria
- Procedimiento Tributario
- Clasificación de los Tributos
- Estructura tributaria nacional, departamental y municipal
- Régimen probatorio y sancionatorio

- Declaración Tributaria
- Principios constitucionales del sistema tributario
- Extinción de la Obligación Tributaria
- Devoluciones
- Liquidación de Impuestos

F017-PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

- Publicaciones, citaciones, comunicaciones y notificaciones
- Revocatoria directa de los actos administrativos
- Teoría general del Estado
- Silencio administrativo
- Derechos, deberes, prohibiciones, impedimentos y recusaciones
- Procedimiento administrativo
- Principios de la actuación administrativa
- Recursos contra actos administrativos
- Teoría del acto administrativo

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

- Normatividad de atención y servicio al ciudadano
- Caracterización de grupos de valor
- Atención, clasificación, análisis e informes de las Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Denuncias PQRSD
- Políticas de Servicio al Ciudadano
- Modelo Integral de Atención y Servicio a la Ciudadanía
- Transparencia y acceso de información pública
- Acciones incluyentes para atención de grupos poblacionales
- Racionalización de trámites y otros procedimientos administrativos
- Concepto de servicio y principios básicos

F051-PROYECCIÓN DE DOCUMENTOS

- Edición de textos.
- Interpretación y análisis de textos.
- Comprensión Lectora.
- Coherencia, Cohesión.

F047-TÉCNICAS DE OFICINA

- Logística, manejo de documentos legales.
- Elaboración de actas de reuniones
- Recepción y atención de llamadas y emails
- Revisión y orden de agendas

F048-OFIMÁTICA ASISTENCIAL

- Excel avanzado - Construcción de tablas, bases de datos y diseño de gráficos.
- Windows avanzado, Office, Word y PowerPoint

- Excel avanzado - Filtros, tablas dinámicas, macros.

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad

Quince (15) meses de Experiencia Relacionada

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 26 de Febrero de 2026

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código:	407
Grado:	05
Nro. de Cargos:	Ciento Cuarenta y un (141)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE HACIENDA. - DESPACHO DEL SECRETARIO.

NUC: 2000000610 30033943 Vigente Decreto 70005104 de 24-12-2024

PROPÓSITO PRINCIPAL

Contribuir desde su área y nivel de desempeño en el desarrollo de labores de apoyo administrativo y operativo, requeridas para el cumplimiento de los planes, programas y proyectos institucionales del Organismo.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Clasificar la información de la dependencia de acuerdo con los asuntos que ésta administra, para facilitar su asignación y consulta de conformidad con los lineamientos establecidos.
2. Desarrollar actividades que le son asignadas en función de su competencia, para la realización de los trámites y diligencias a cargo de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
4. Apoyar el registro, sistematización, procesamiento, actualización y control de información derivada de la gestión de la dependencia, según los lineamientos y procedimientos definidos.

5. Desempeñar funciones operativas y administrativas requeridas para el desarrollo de los programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con las directrices recibidas.
6. Almacenar la información generada en la dependencia en las diferentes bases de datos y sistemas de información, de acuerdo con las directrices recibidas
7. Asistir en la elaboración de certificados, informes, cuadros y gráficos, de conformidad con las instrucciones que le sean impartidas.
8. 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.
9. Orientar a los usuarios suministrando la información solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional.
10. Atender oportunamente los trámites y servicios que le sean asignados, según las indicaciones recibidas.
11. 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.
12. Ejecutar las labores relacionadas con la organización de archivos y documentos, de acuerdo con las políticas y procedimientos establecidos.
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.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F034-ORGANIZACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS

- Normatividad de archivos y normalización de expedientes
- Tabla de Valoración documental
- Transferencias documentales
- Normas reglamentarias de los documentos electrónicos y firmas digitales.
- Fondos documentales acumulados
- Tablas de Retención Documental
- Clasificación Documental
- Inventario Único Documental

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

- Objetivos, características y elementos del Sistema de Control Interno
- Evaluación y control de gestión en la organización
- ISO 9001 Estructura, componentes, implementación y evaluación
- Ciclo PHVA
- Dimensión y Política de Control Interno del Modelo Integrado de Planeación y Gestión
- Caracterización de procesos
- Planes de mejoramiento Institucional
- Norma ISO 9001 -2015
- Gestión por procesos
- Control Operacional (Salida No conforme, Diseño y Desarrollo, Calibración, Diseño de Indicadores de Gestión etc.)

F112-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN

- Compilación y consolidación de datos
- Construcción de tablas, filtros, dinámicas y diseño de gráficos.
- Análisis de indicadores
- Generación de informes

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

- Modelo Integral de Atención y Servicio a la Ciudadanía
- Transparencia y acceso de información pública
- Acciones incluyentes para atención de grupos poblacionales
- Políticas de Servicio al Ciudadano
- Normatividad de atención y servicio al ciudadano
- Caracterización de grupos de valor
- Atención, clasificación, análisis e informes de las Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Denuncias PQRSD
- Concepto de servicio y principios básicos
- Racionalización de trámites y otros procedimientos administrativos

F051-PROYECCIÓN DE DOCUMENTOS

- Edición de textos.
- Interpretación y análisis de textos.
- Comprensión Lectora.
- Coherencia, Cohesión.

F047-TÉCNICAS DE OFICINA

- Logística, manejo de documentos legales.
- Elaboración de actas de reuniones
- Recepción y atención de llamadas y emails
- Revisión y orden de agendas

GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

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

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad

Quince (15) meses de Experiencia Relacionada

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 26 de Febrero de 2026

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código:	407
Grado:	05
Nro. de Cargos:	Ciento Cuarenta y un (141)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE HACIENDA. - SUBSECRETARÍA DE INGRESOS. - DIRECCIÓN DE FISCALIZACIÓN Y CONTROL.

NUC: 2000000611 30034243 Vigente Decreto 70005104 de 24-12-2024

PROPÓSITO PRINCIPAL

Contribuir desde su área y nivel de desempeño en el desarrollo de labores de apoyo administrativo y operativo, requeridas para el cumplimiento de los planes, programas y proyectos institucionales del Organismo.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar la realización de labores de inspección, seguimiento y control de los tributos departamentales.
2. Desarrollar actividades que le son asignadas en función de su competencia, para la realización de los trámites y diligencias a cargo de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos establecidos.

3. Apoyar el registro, sistematización, procesamiento, actualización y control de información derivada de la gestión de la dependencia, según los lineamientos y procedimientos establecidos.
4. Preparar actos administrativos y respuestas para la atención a PQRSD, trámites y recursos que le sean asignados, en cumplimiento de los objetivos de la dependencia.
5. Apoyar la notificación y comunicación de actos administrativos y demás documentos que le sean asignados, según la normatividad y procedimientos aplicables.
6. Apoyar la liquidación de los tributos departamentales que le sean asignados, en cumplimiento de la normatividad y los procedimientos establecidos.
7. Desempeñar funciones operativas y administrativas requeridas para el desarrollo de los programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con las directrices recibidas.
8. Almacenar la información generada en la dependencia en las diferentes bases de datos y sistemas de información, de acuerdo con las directrices recibidas
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. Orientar a los usuarios suministrando la información solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional.
12. Atender oportunamente los trámites y servicios que le sean asignados, según las indicaciones recibidas.
13. 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.
14. Ejecutar las labores relacionadas con la organización de archivos y documentos, de acuerdo con las políticas y procedimientos establecidos.
15. Contribuir al fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión, participando en el desarrollo de estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.
16. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la

naturaleza y el área de desempeño del cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F034-ORGANIZACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS

- Normatividad de archivos y normalización de expedientes
- Tabla de Valoración documental
- Transferencias documentales
- Normas reglamentarias de los documentos electrónicos y firmas digitales.
- Fondos documentales acumulados
- Tablas de Retención Documental
- Clasificación Documental
- Inventario Único Documental

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

- Objetivos, características y elementos del Sistema de Control Interno
- Evaluación y control de gestión en la organización
- ISO 9001 Estructura, componentes, implementación y evaluación
- Ciclo PHVA
- Dimensión y Política de Control Interno del Modelo Integrado de Planeación y Gestión
- Caracterización de procesos
- Planes de mejoramiento Institucional
- Norma ISO 9001 -2015
- Gestión por procesos
- Control Operacional (Salida No conforme, Diseño y Desarrollo, Calibración, Diseño de Indicadores de Gestión etc.)

F112-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN

- Análisis de indicadores
- Compilación y consolidación de datos
- Construcción de tablas, filtros, dinámicas y diseño de gráficos.
- Generación de informes

F147-GESTIÓN TRIBUTARIA

- Clasificación de los Tributos
- Generalidades y elementos de la Obligación Tributaria
- Liquidación de Impuestos
- Declaración Tributaria
- Extinción de la Obligación Tributaria
- Estructura tributaria nacional, departamental y municipal
- Procedimiento Tributario
- Devoluciones
- Principios constitucionales del sistema tributario
- Régimen probatorio y sancionatorio

F017-PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

- Principios de la actuación administrativa
- Silencio administrativo
- Recursos contra actos administrativos
- Teoría del acto administrativo
- Procedimiento administrativo
- Derechos, deberes, prohibiciones, impedimentos y recusaciones
- Revocatoria directa de los actos administrativos
- Teoría general del Estado
- Publicaciones, citaciones, comunicaciones y notificaciones

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

- Normatividad de atención y servicio al ciudadano
- Políticas de Servicio al Ciudadano
- Atención, clasificación, análisis e informes de las Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Denuncias PQRSD
- Modelo Integral de Atención y Servicio a la Ciudadanía
- Transparencia y acceso de información pública
- Racionalización de trámites y otros procedimientos administrativos
- Acciones incluyentes para atención de grupos poblacionales
- Concepto de servicio y principios básicos
- Caracterización de grupos de valor

F051-PROYECCIÓN DE DOCUMENTOS

- Edición de textos.
- Interpretación y análisis de textos.
- Comprensión Lectora.
- Coherencia, Cohesión.

F047-TÉCNICAS DE OFICINA

- Logística, manejo de documentos legales.
- Elaboración de actas de reuniones
- Recepción y atención de llamadas y emails
- Revisión y orden de agendas

F048-OFIMÁTICA ASISTENCIAL

- Excel avanzado - Construcción de tablas, bases de datos y diseño de gráficos.
- Windows avanzado, Office, Word y PowerPoint
- Excel avanzado - Filtros, tablas dinámicas, macros.

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad

Quince (15) meses de Experiencia Relacionada
EQUIVALENCIAS
Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.
COMPETENCIAS
Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 26 de Febrero de 2026

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código:	407
Grado:	05
Nro. de Cargos:	Ciento Cuarenta y un (141)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa
ÁREA: SECRETARÍA DE SEGURIDAD, JUSTICIA Y PAZ. - GERENCIA DE SEGURIDAD VIAL. NUC: 2000000647 30031593 Vigente Decreto 70005104 de 24-12-2024	
PROPÓSITO PRINCIPAL	
Contribuir desde los conocimientos propios del área y nivel de desempeño a la gestión de las acciones dirigidas a la seguridad vial, la actividad transportadora terrestre y la circulación peatonal y vehicular, con calidad, equidad y oportunidad y brindando servicios que cubran las necesidades del usuario y fomenten la educación y la cultura para reducir los incidentes viales.	
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	

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. Apoyar la ejecución de las acciones requeridas para la gestión de trámites, servicios de tránsito y seguridad vial competencia del Departamento, de acuerdo con los procedimientos establecidos y en cumplimiento a las normas legales correspondientes.
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. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F034-ORGANIZACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS

- Normatividad de archivos y normalización de expedientes
- Tabla de Valoración documental
- Transferencias documentales
- Normas reglamentarias de los documentos electrónicos y firmas digitales.
- Fondos documentales acumulados
- Tablas de Retención Documental
- Clasificación Documental
- Inventario Único Documental

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

- Objetivos, características y elementos del Sistema de Control Interno
- Evaluación y control de gestión en la organización
- ISO 9001 Estructura, componentes, implementación y evaluación
- Ciclo PHVA
- Dimensión y Política de Control Interno del Modelo Integrado de Planeación y Gestión
- Caracterización de procesos

- Planes de mejoramiento Institucional
- Norma ISO 9001 -2015
- Gestión por procesos
- 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
- Análisis de indicadores
- Construcción de tablas, filtros, dinámicas y diseño de gráficos.

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

- Atención, clasificación, análisis e informes de las Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Denuncias PQRSD
- Normatividad de atención y servicio al ciudadano
- Racionalización de trámites y otros procedimientos administrativos
- Concepto de servicio y principios básicos
- Transparencia y acceso de información pública
- Políticas de Servicio al Ciudadano
- Acciones incluyentes para atención de grupos poblacionales
- Modelo Integral de Atención y Servicio a la Ciudadanía
- Caracterización de grupos de valor

F051-PROYECCIÓN DE DOCUMENTOS

- Edición de textos.
- Interpretación y análisis de textos.
- Comprensión Lectora.
- Coherencia, Cohesión.

F047-TÉCNICAS DE OFICINA

- Logística, manejo de documentos legales.
- Elaboración de actas de reuniones
- Recepción y atención de llamadas y emails
- Revisión y orden de agendas

F048-OFIMÁTICA ASISTENCIAL

- Excel avanzado - Construcción de tablas, bases de datos y diseño de gráficos.
- Windows avanzado, Office, Word y PowerPoint
- Excel avanzado - Filtros, tablas dinámicas, macros.

Área Social, Derecho y Ciencias Políticas

- Constitución Política de Colombia

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA
Terminación y aprobación de: Bachillerato en Cualquier Modalidad
Quince (15) meses de Experiencia Relacionada
EQUIVALENCIAS
Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.
COMPETENCIAS
Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 26 de Febrero de 2026

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código:	407
Grado:	05
Nro. de Cargos:	Ciento Cuarenta y un (141)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE SEGURIDAD, JUSTICIA Y PAZ. - GERENCIA DE SEGURIDAD VIAL.

NUC: 2000000648 30031594 Vigente Decreto 70005104 de 24-12-2024

PROPÓSITO PRINCIPAL

Contribuir desde los conocimientos propios del área y nivel de desempeño a la gestión de las acciones dirigidas a la seguridad vial, la actividad transportadora terrestre y la circulación peatonal y vehicular, con calidad, equidad y oportunidad y brindando servicios que cubran las necesidades del usuario y fomenten la educación y la cultura para reducir los incidentes viales.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

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. Apoyar la ejecución de las acciones requeridas para la gestión de trámites, servicios de tránsito y seguridad vial competencia del Departamento, de acuerdo con los procedimientos establecidos y en cumplimiento a las normas legales correspondientes.
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. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F034-ORGANIZACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS

- Normatividad de archivos y normalización de expedientes
- Tabla de Valoración documental
- Transferencias documentales
- Normas reglamentarias de los documentos electrónicos y firmas digitales.
- Fondos documentales acumulados
- Tablas de Retención Documental
- Clasificación Documental
- Inventario Único Documental

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

- Objetivos, características y elementos del Sistema de Control Interno
- Evaluación y control de gestión en la organización
- ISO 9001 Estructura, componentes, implementación y evaluación

- Ciclo PHVA
- Dimensión y Política de Control Interno del Modelo Integrado de Planeación y Gestión
- Caracterización de procesos
- Planes de mejoramiento Institucional
- Norma ISO 9001 -2015
- Gestión por procesos
- Control Operacional (Salida No conforme, Diseño y Desarrollo, Calibración, Diseño de Indicadores de Gestión etc.)

F112-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN

- Compilación y consolidación de datos
- Construcción de tablas, filtros, dinámicas y diseño de gráficos.
- Análisis de indicadores
- Generación de informes

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

- Políticas de Servicio al Ciudadano
- Acciones incluyentes para atención de grupos poblacionales
- 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
- Concepto de servicio y principios básicos
- Atención, clasificación, análisis e informes de las Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Denuncias PQRSD
- Transparencia y acceso de información pública

F051-PROYECCIÓN DE DOCUMENTOS

- Edición de textos.
- Interpretación y análisis de textos.
- Comprensión Lectora.
- Coherencia, Cohesión.

F047-TÉCNICAS DE OFICINA

- Logística, manejo de documentos legales.
- Elaboración de actas de reuniones
- Recepción y atención de llamadas y emails
- Revisión y orden de agendas

F048-OFIMÁTICA ASISTENCIAL

- Excel avanzado - Construcción de tablas, bases de datos y diseño de gráficos.
- Windows avanzado, Office, Word y PowerPoint
- Excel avanzado - Filtros, tablas dinámicas, macros.

GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

Área Social, Derecho y Ciencias Políticas
- Constitución Política de Colombia

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en Cualquier Modalidad

Quince (15) meses de Experiencia Relacionada

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 26 de Febrero de 2026

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código:	407
Grado:	05
Nro. de Cargos:	Ciento Cuarenta y un (141)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE TALENTO HUMANO Y SERVICIOS ADMINISTRATIVOS. - SUBSECRETARÍA DE TALENTO HUMANO. - DIRECCIÓN DE DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO.

NUC: 2000000649 30034570 Vigente Resolución 60194321 de 21-08-2025

PROPÓSITO PRINCIPAL

Contribuir desde los conocimientos propios del área y nivel de desempeño, en la formulación y ejecución de acciones orientadas al bienestar laboral, mejoramiento de la calidad de vida y mantenimiento de las condiciones de salud y seguridad en el trabajo de los servidores, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente, con el fin de coadyuvar en la gestión y el desarrollo del talento humano.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar labores de apoyo requeridas para la operación y administración del Fondo de la Vivienda del Departamento de Antioquia, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.
2. Apoyar las labores necesarias para la formulación y ejecución de programas de bienestar laboral dirigidos a los servidores públicos, pensionados y jubilados, en concordancia con

la normatividad en materia.

3. Asistir la ejecución de acciones requeridas para el desarrollo de planes, programas y proyectos de formación y capacitación, de conformidad 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.
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.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F034-ORGANIZACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS

- Normatividad de archivos y normalización de expedientes
- Tabla de Valoración documental
- Transferencias documentales

- Normas reglamentarias de los documentos electrónicos y firmas digitales.
- Fondos documentales acumulados
- Tablas de Retención Documental
- Clasificación Documental
- Inventario Único Documental

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

- Objetivos, características y elementos del Sistema de Control Interno
- Evaluación y control de gestión en la organización
- ISO 9001 Estructura, componentes, implementación y evaluación
- Ciclo PHVA
- Dimensión y Política de Control Interno del Modelo Integrado de Planeación y Gestión
- Caracterización de procesos
- Planes de mejoramiento Institucional
- Norma ISO 9001 -2015
- Gestión por procesos
- Control Operacional (Salida No conforme, Diseño y Desarrollo, Calibración, Diseño de Indicadores de Gestión etc.)

F112-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN

- Análisis de indicadores
- Compilación y consolidación de datos
- Construcción de tablas, filtros, dinámicas y diseño de gráficos.
- Generación de informes

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

- Normatividad de atención y servicio al ciudadano
- Políticas de Servicio al Ciudadano
- Caracterización de grupos de valor
- Modelo Integral de Atención y Servicio a la Ciudadanía
- Concepto de servicio y principios básicos
- Acciones incluyentes para atención de grupos poblacionales
- Transparencia y acceso de información pública

F051-PROYECCIÓN DE DOCUMENTOS

- Edición de textos.
- Interpretación y análisis de textos.
- Comprensión Lectora.
- Coherencia, Cohesión.

F047-TÉCNICAS DE OFICINA

- Logística, manejo de documentos legales.
- Elaboración de actas de reuniones
- Recepción y atención de llamadas y emails

- Revisión y orden de agendas

F048-OFIMÁTICA ASISTENCIAL
- Excel avanzado - Construcción de tablas, bases de datos y diseño de gráficos.
- Windows avanzado, Office, Word y PowerPoint
- Excel avanzado - Filtros, tablas dinámicas, macros.

F005-BIENESTAR LABORAL Y ESTÍMULOS
- Desvinculación laboral asistida
- Recreación y Deporte
- Plan de Bienestar y estímulos
- Plan institucional de capacitación
- Clima organizacional
- Educación formal
- Cajas de compensación familiar

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad

Quince (15) meses de Experiencia Relacionada

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 26 de Febrero de 2026

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código:	407
Grado:	05
Nro. de Cargos:	Ciento Cuarenta y un (141)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE SEGURIDAD, JUSTICIA Y PAZ. - GERENCIA DE SEGURIDAD VIAL.

NUC: 2000000650 30031597 Vigente Decreto 70005104 de 24-12-2024

PROPÓSITO PRINCIPAL

Contribuir desde los conocimientos propios del área y nivel de desempeño a la gestión de las

acciones dirigidas a la seguridad vial, la actividad transportadora terrestre y la circulación peatonal y vehicular, con calidad, equidad y oportunidad y brindando servicios que cubran las necesidades del usuario y fomenten la educación y la cultura para reducir los incidentes viales.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

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. Apoyar la ejecución de las acciones requeridas para la gestión de trámites, servicios de tránsito y seguridad vial competencia del Departamento, de acuerdo con los procedimientos establecidos y en cumplimiento a las normas legales correspondientes.
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. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F034-ORGANIZACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS

- Normatividad de archivos y normalización de expedientes
- Tabla de Valoración documental
- Transferencias documentales
- Normas reglamentarias de los documentos electrónicos y firmas digitales.
- Fondos documentales acumulados
- Tablas de Retención Documental
- Clasificación Documental
- Inventario Único Documental

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

- Objetivos, características y elementos del Sistema de Control Interno
- Evaluación y control de gestión en la organización
- ISO 9001 Estructura, componentes, implementación y evaluación
- Ciclo PHVA
- Dimensión y Política de Control Interno del Modelo Integrado de Planeación y Gestión
- Caracterización de procesos
- Planes de mejoramiento Institucional
- Norma ISO 9001 -2015
- Gestión por procesos
- Control Operacional (Salida No conforme, Diseño y Desarrollo, Calibración, Diseño de Indicadores de Gestión etc.)

F112-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN

- Compilación y consolidación de datos
- Construcción de tablas, filtros, dinámicas y diseño de gráficos.
- Generación de informes
- Análisis de indicadores

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

- Modelo Integral de Atención y Servicio a la Ciudadanía
- Atención, clasificación, análisis e informes de las Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Denuncias PQRSD
- Normatividad de atención y servicio al ciudadano
- Caracterización de grupos de valor
- Acciones incluyentes para atención de grupos poblacionales
- Concepto de servicio y principios básicos
- Transparencia y acceso de información pública
- Racionalización de trámites y otros procedimientos administrativos
- Políticas de Servicio al Ciudadano

F051-PROYECCIÓN DE DOCUMENTOS
- Edición de textos.
- Interpretación y análisis de textos.
- Comprensión Lectora.
- Coherencia, Cohesión.

F047-TÉCNICAS DE OFICINA
- Logística, manejo de documentos legales.
- Elaboración de actas de reuniones
- Recepción y atención de llamadas y emails
- Revisión y orden de agendas

F048-OFIMÁTICA ASISTENCIAL
- Excel avanzado - Construcción de tablas, bases de datos y diseño de gráficos.
- Windows avanzado, Office, Word y PowerPoint
- Excel avanzado - Filtros, tablas dinámicas, macros.

Área Social, Derecho y Ciencias Políticas
- Constitución Política de Colombia

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA
Terminación y aprobación de: Bachillerato en Cualquier Modalidad
Quince (15) meses de Experiencia Relacionada

EQUIVALENCIAS
Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS
Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 26 de Febrero de 2026

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código:	407
Grado:	05
Nro. de Cargos:	Ciento Cuarenta y un (141)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa
ÁREA: SECRETARÍA DE SEGURIDAD, JUSTICIA Y PAZ. - GERENCIA DE SEGURIDAD VIAL.	

NUC: 2000000651 30031598 Vigente Decreto 70005104 de 24-12-2024

PROPÓSITO PRINCIPAL

Contribuir desde los conocimientos propios del área y nivel de desempeño a la gestión de las acciones dirigidas a la seguridad vial, la actividad transportadora terrestre y la circulación peatonal y vehicular, con calidad, equidad y oportunidad y brindando servicios que cubran las necesidades del usuario y fomenten la educación y la cultura para reducir los incidentes viales.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

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. Apoyar la ejecución de las acciones requeridas para la gestión de trámites, servicios de tránsito y seguridad vial competencia del Departamento, de acuerdo con los procedimientos establecidos y en cumplimiento a las normas legales correspondientes.
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. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F034-ORGANIZACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS

- Normatividad de archivos y normalización de expedientes
- Tabla de Valoración documental
- Transferencias documentales
- Normas reglamentarias de los documentos electrónicos y firmas digitales.
- Fondos documentales acumulados
- Tablas de Retención Documental
- Clasificación Documental
- Inventario Único Documental

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

- Objetivos, características y elementos del Sistema de Control Interno
- Evaluación y control de gestión en la organización
- ISO 9001 Estructura, componentes, implementación y evaluación
- Ciclo PHVA
- Dimensión y Política de Control Interno del Modelo Integrado de Planeación y Gestión
- Caracterización de procesos
- Planes de mejoramiento Institucional
- Norma ISO 9001 -2015
- Gestión por procesos
- 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
- Análisis de indicadores
- Construcción de tablas, filtros, dinámicas y diseño de gráficos.

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

- Racionalización de trámites y otros procedimientos administrativos
- Transparencia y acceso de información pública
- Normatividad de atención y servicio al ciudadano
- Caracterización de grupos de valor
- Políticas de Servicio al Ciudadano
- Acciones incluyentes para atención de grupos poblacionales
- Concepto de servicio y principios básicos

- Modelo Integral de Atención y Servicio a la Ciudadanía
- Atención, clasificación, análisis e informes de las Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Denuncias PQRSD

F051-PROYECCIÓN DE DOCUMENTOS
- Edición de textos.
- Interpretación y análisis de textos.
- Comprensión Lectora.
- Coherencia, Cohesión.

F047-TÉCNICAS DE OFICINA
- Logística, manejo de documentos legales.
- Elaboración de actas de reuniones
- Recepción y atención de llamadas y emails
- Revisión y orden de agendas

F048-OFIMÁTICA ASISTENCIAL
- Excel avanzado - Construcción de tablas, bases de datos y diseño de gráficos.
- Windows avanzado, Office, Word y PowerPoint
- Excel avanzado - Filtros, tablas dinámicas, macros.

Área Social, Derecho y Ciencias Políticas
- Constitución Política de Colombia

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA
Terminación y aprobación de: Bachillerato en Cualquier Modalidad
Quince (15) meses de Experiencia Relacionada

EQUIVALENCIAS
Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS
Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 26 de Febrero de 2026

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código:	407
Grado:	05
Nro. de Cargos:	Ciento Cuarenta y un (141)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo

GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE SEGURIDAD, JUSTICIA Y PAZ. - GERENCIA DE SEGURIDAD VIAL.

NUC: 2000000652 30031599 Vigente Decreto 70005104 de 24-12-2024

PROPÓSITO PRINCIPAL

Contribuir desde los conocimientos propios del área y nivel de desempeño a la gestión de las acciones dirigidas a la seguridad vial, la actividad transportadora terrestre y la circulación peatonal y vehicular, con calidad, equidad y oportunidad y brindando servicios que cubran las necesidades del usuario y fomenten la educación y la cultura para reducir los incidentes viales.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

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. Apoyar la ejecución de las acciones requeridas para la gestión de trámites, servicios de tránsito y seguridad vial competencia del Departamento, de acuerdo con los procedimientos establecidos y en cumplimiento a las normas legales correspondientes.
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. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F034-ORGANIZACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS

- Normatividad de archivos y normalización de expedientes
- Tabla de Valoración documental
- Transferencias documentales
- Normas reglamentarias de los documentos electrónicos y firmas digitales.
- Fondos documentales acumulados
- Tablas de Retención Documental
- Clasificación Documental
- Inventario Único Documental

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

- Objetivos, características y elementos del Sistema de Control Interno
- Evaluación y control de gestión en la organización
- ISO 9001 Estructura, componentes, implementación y evaluación
- Ciclo PHVA
- Dimensión y Política de Control Interno del Modelo Integrado de Planeación y Gestión
- Caracterización de procesos
- Planes de mejoramiento Institucional
- Norma ISO 9001 -2015
- Gestión por procesos
- 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
- Análisis de indicadores
- Construcción de tablas, filtros, dinámicas y diseño de gráficos.

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

- Políticas de Servicio al Ciudadano
- Concepto de servicio y principios básicos
- Caracterización de grupos de valor

- Acciones incluyentes para atención de grupos poblacionales
- Normatividad de atención y servicio al ciudadano
- Atención, clasificación, análisis e informes de las Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Denuncias PQRSD
- Racionalización de trámites y otros procedimientos administrativos
- Modelo Integral de Atención y Servicio a la Ciudadanía
- Transparencia y acceso de información pública

F051-PROYECCIÓN DE DOCUMENTOS

- Edición de textos.
- Interpretación y análisis de textos.
- Comprensión Lectora.
- Coherencia, Cohesión.

F047-TÉCNICAS DE OFICINA

- Logística, manejo de documentos legales.
- Elaboración de actas de reuniones
- Recepción y atención de llamadas y emails
- Revisión y orden de agendas

F048-OFIMÁTICA ASISTENCIAL

- Excel avanzado - Construcción de tablas, bases de datos y diseño de gráficos.
- Windows avanzado, Office, Word y PowerPoint
- Excel avanzado - Filtros, tablas dinámicas, macros.

Área Social, Derecho y Ciencias Políticas

- Constitución Política de Colombia

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA
Terminación y aprobación de: Bachillerato en Cualquier Modalidad
Quince (15) meses de Experiencia Relacionada
EQUIVALENCIAS
Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.
COMPETENCIAS
Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 26 de Febrero de 2026

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO

GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

Código:	407
Grado:	05
Nro. de Cargos:	Ciento Cuarenta y un (141)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE AMBIENTE. - DIRECCIÓN DE AGUA Y SANEAMIENTO.

NUC: 2000000666 30033740 Vigente Decreto 70005104 de 24-12-2024

PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar y complementar las tareas propias de los niveles superiores, ejecutando actividades o tareas de simple ejecución.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en la gestión, administración, documentación y operación de los sistemas de información del Organismo, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.
2. Desempeñar funciones operativas y administrativas requeridas para el desarrollo de los programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con las directrices recibidas.
3. Almacenar la información generada en la dependencia en las diferentes bases de datos y sistemas de información, de acuerdo con las directrices recibidas
4. Asistir en la elaboración de certificados, informes, cuadros y gráficos, de conformidad con las instrucciones que le sean impartidas.
5. Desarrollar labores asistenciales de apoyo para la ejecución de los procesos y procedimientos técnicos y administrativos de la dependencia, con base a los parámetros y lineamientos establecidos.
6. Orientar a los usuarios suministrando la información solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional.
7. Atender oportunamente los trámites y servicios que le sean asignados, según las indicaciones recibidas.
8. 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.
9. Ejecutar las labores relacionadas con la organización de archivos y documentos, de acuerdo con las políticas y procedimientos establecidos.
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.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F034-ORGANIZACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS

- Normatividad de archivos y normalización de expedientes
- Tabla de Valoración documental
- Transferencias documentales
- Normas reglamentarias de los documentos electrónicos y firmas digitales.
- Fondos documentales acumulados
- Tablas de Retención Documental
- Clasificación Documental
- Inventario Único Documental

F174-SERVICIOS PÚBLICOS

- Sistema para la Protección y Control de la Calidad del Agua para Consumo Humano
- Mecanismo Departamental de Evaluación, Viabilización y Aprobación de Proyectos del Sector de Agua Potable y Saneamiento Básico
- Trámites, procesos y gestión de licencias en materia de servicios públicos
- Procedimiento general para el desarrollo de proyectos de agua potable y saneamiento básico
- Programa para el uso eficiente y ahorro del agua
- Gestión Integral de los residuos sólidos
- Régimen de los servicios públicos domiciliarios

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

- Objetivos, características y elementos del Sistema de Control Interno
- Evaluación y control de gestión en la organización
- ISO 9001 Estructura, componentes, implementación y evaluación
- Ciclo PHVA
- Dimensión y Política de Control Interno del Modelo Integrado de Planeación y Gestión
- Caracterización de procesos
- Planes de mejoramiento Institucional
- Norma ISO 9001 -2015
- Gestión por procesos
- Control Operacional (Salida No conforme, Diseño y Desarrollo, Calibración, Diseño de Indicadores de Gestión etc.)

F112-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN

- Análisis de indicadores

- Compilación y consolidación de datos
- Construcción de tablas, filtros, dinámicas y diseño de gráficos.
- Generación de informes

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

- Normatividad de atención y servicio al ciudadano
- Políticas de Servicio al Ciudadano
- Caracterización de grupos de valor
- Modelo Integral de Atención y Servicio a la Ciudadanía
- Concepto de servicio y principios básicos
- Acciones incluyentes para atención de grupos poblacionales
- Transparencia y acceso de información pública

F051-PROYECCIÓN DE DOCUMENTOS

- Edición de textos.
- Interpretación y análisis de textos.
- Comprensión Lectora.
- Coherencia, Cohesión.

F047-TÉCNICAS DE OFICINA

- Logística, manejo de documentos legales.
- Elaboración de actas de reuniones
- Recepción y atención de llamadas y emails
- Revisión y orden de agendas

F048-OFIMÁTICA ASISTENCIAL

- Excel avanzado - Construcción de tablas, bases de datos y diseño de gráficos.
- Windows avanzado, Office, Word y PowerPoint
- Excel avanzado - Filtros, tablas dinámicas, macros.

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad

Quince (15) meses de Experiencia Relacionada

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código:	407
Grado:	05
Nro. de Cargos:	Ciento Cuarenta y un (141)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE TALENTO HUMANO Y SERVICIOS ADMINISTRATIVOS. - SUBSECRETARÍA DE TALENTO HUMANO. - DIRECCIÓN DE COMPENSACIÓN Y SISTEMA PENSIONAL.

NUC: 2000000688 30031628 Vigente Decreto 70005104 de 24-12-2024

PROPÓSITO PRINCIPAL

Contribuir desde los conocimientos propios del área y nivel de desempeño en la formulación y ejecución de acciones relacionadas con la administración de la nómina, las prestaciones sociales y el sistema pensional, de acuerdo con el modelo de compensación, los procedimientos establecidos y la normatividad vigente, con el fin de coadyuvar en la gestión y el desarrollo del talento humano.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Asistir el desarrollo de acciones para la liquidación y administración de la nómina y las prestaciones sociales del Departamento de Antioquia, nivel central, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.
2. Apoyar las acciones para la gestión y administración del pasivo pensional del Departamento de Antioquia, de conformidad con los procedimientos establecidos y la normatividad en materia.
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. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F034-ORGANIZACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS

- Normatividad de archivos y normalización de expedientes
- Tabla de Valoración documental
- Transferencias documentales
- Normas reglamentarias de los documentos electrónicos y firmas digitales.
- Fondos documentales acumulados
- Tablas de Retención Documental
- Clasificación Documental
- Inventario Único Documental

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

- Objetivos, características y elementos del Sistema de Control Interno
- Evaluación y control de gestión en la organización
- ISO 9001 Estructura, componentes, implementación y evaluación
- Ciclo PHVA
- Dimensión y Política de Control Interno del Modelo Integrado de Planeación y Gestión
- Caracterización de procesos
- Planes de mejoramiento Institucional
- Norma ISO 9001 -2015
- Gestión por procesos
- Control Operacional (Salida No conforme, Diseño y Desarrollo, Calibración, Diseño de Indicadores de Gestión etc.)

F004-RÉGIMEN SALARIAL Y PRESTACIONAL

- Novedades: incapacidades, licencias (remuneradas y no remuneradas, maternidad, paternidad y plazos)

- Nómina: conceptos, elaboración, descuentos, deducciones, aportes a cooperativas, multas y embargos, aportes al régimen de seguridad social
- Subsidios y auxilios
- Prestaciones sociales: vacaciones, primas, cesantías
- Régimen tributario para la liquidación de nómina
- Estructura de salarios, factores salariales y gastos de representación
- Comisiones y Viáticos
- Comisiones al Exterior

F112-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN
- Generación de informes
- Análisis de indicadores
- Compilación y consolidación de datos
- Construcción de tablas, filtros, dinámicas y diseño de gráficos.

F083-SERVICIO AL CIUDADANO
- Normatividad de atención y servicio al ciudadano
- Políticas de Servicio al Ciudadano
- Caracterización de grupos de valor
- Modelo Integral de Atención y Servicio a la Ciudadanía
- Concepto de servicio y principios básicos
- Acciones incluyentes para atención de grupos poblacionales
- Transparencia y acceso de información pública

F051-PROYECCIÓN DE DOCUMENTOS
- Edición de textos.
- Interpretación y análisis de textos.
- Comprensión Lectora.
- Coherencia, Cohesión.

F047-TÉCNICAS DE OFICINA
- Logística, manejo de documentos legales.
- Elaboración de actas de reuniones
- Recepción y atención de llamadas y emails
- Revisión y orden de agendas

F048-OFIMÁTICA ASISTENCIAL
- Excel avanzado - Construcción de tablas, bases de datos y diseño de gráficos.
- Windows avanzado, Office, Word y PowerPoint
- Excel avanzado - Filtros, tablas dinámicas, macros.

F128-RÉGIMEN PENSIONAL
- Bonos Pensionales
- Cuotas partes pensionales

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA
Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad
Quince (15) meses de Experiencia Relacionada
EQUIVALENCIAS
Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.
COMPETENCIAS
Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 26 de Febrero de 2026

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código:	407
Grado:	05
Nro. de Cargos:	Ciento Cuarenta y un (141)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE TALENTO HUMANO Y SERVICIOS ADMINISTRATIVOS. - SUBSECRETARÍA DE TALENTO HUMANO. - DIRECCIÓN DE COMPENSACIÓN Y SISTEMA PENSIONAL.

NUC: 2000000941 30031623 Vigente Decreto 70005104 de 24-12-2024

PROPÓSITO PRINCIPAL

Contribuir desde los conocimientos propios del área y nivel de desempeño en la formulación y ejecución de acciones relacionadas con la administración de la nómina, las prestaciones sociales y el sistema pensional, de acuerdo con el modelo de compensación, los procedimientos establecidos y la normatividad vigente, con el fin de coadyuvar en la gestión y el desarrollo del talento humano.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Asistir el desarrollo de acciones para la liquidación y administración de la nómina y las prestaciones sociales del Departamento de Antioquia, nivel central, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.
2. Apoyar las acciones para la gestión y administración del pasivo pensional del Departamento de Antioquia, de conformidad con los procedimientos establecidos y la normatividad en materia.
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. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F034-ORGANIZACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS

- Normatividad de archivos y normalización de expedientes
- Tabla de Valoración documental
- Transferencias documentales
- Normas reglamentarias de los documentos electrónicos y firmas digitales.
- Fondos documentales acumulados
- Tablas de Retención Documental
- Clasificación Documental
- Inventario Único Documental

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

- Objetivos, características y elementos del Sistema de Control Interno
- Evaluación y control de gestión en la organización
- ISO 9001 Estructura, componentes, implementación y evaluación
- Ciclo PHVA
- Dimensión y Política de Control Interno del Modelo Integrado de Planeación y Gestión
- Caracterización de procesos
- Planes de mejoramiento Institucional
- Norma ISO 9001 -2015
- Gestión por procesos
- Control Operacional (Salida No conforme, Diseño y Desarrollo, Calibración, Diseño de Indicadores de Gestión etc.)

F004-RÉGIMEN SALARIAL Y PRESTACIONAL

- Comisiones y Viáticos
- Novedades: incapacidades, licencias (remuneradas y no remuneradas, maternidad, paternidad y plazos)
- Prestaciones sociales: vacaciones, primas, cesantías
- Subsidios y auxilios
- Nómina: conceptos, elaboración, descuentos, deducciones, aportes a cooperativas, multas y embargos, aportes al régimen de seguridad social
- Estructura de salarios, factores salariales y gastos de representación
- Régimen tributario para la liquidación de nómina
- Comisiones al Exterior

F112-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN

- Análisis de indicadores
- Compilación y consolidación de datos
- Construcción de tablas, filtros, dinámicas y diseño de gráficos.
- Generación de informes

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

- Normatividad de atención y servicio al ciudadano
- Políticas de Servicio al Ciudadano
- Caracterización de grupos de valor
- Modelo Integral de Atención y Servicio a la Ciudadanía
- Concepto de servicio y principios básicos
- Acciones incluyentes para atención de grupos poblacionales
- Transparencia y acceso de información pública

F051-PROYECCIÓN DE DOCUMENTOS

- Edición de textos.
- Interpretación y análisis de textos.
- Comprensión Lectora.

- Coherencia, Cohesión.

F047-TÉCNICAS DE OFICINA
- Logística, manejo de documentos legales.
- Elaboración de actas de reuniones
- Recepción y atención de llamadas y emails
- Revisión y orden de agendas

F048-OFIMÁTICA ASISTENCIAL
- Excel avanzado - Construcción de tablas, bases de datos y diseño de gráficos.
- Windows avanzado, Office, Word y PowerPoint
- Excel avanzado - Filtros, tablas dinámicas, macros.

F128-RÉGIMEN PENSIONAL
- Cuotas partes pensionales
- Bonos Pensionales

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA
Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad
Quince (15) meses de Experiencia Relacionada

EQUIVALENCIAS
Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS
Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 26 de Febrero de 2026

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código:	407
Grado:	05
Nro. de Cargos:	Ciento Cuarenta y un (141)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACIÓN. - DIRECCIÓN DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN Y POLÍTICAS PÚBLICAS.

NUC: 2000000943 30031287 Vigente Decreto 70005104 de 24-12-2024

PROPÓSITO PRINCIPAL

Contribuir desde los conocimientos propios del área y nivel de desempeño a la promoción y coordinación de la planificación del desarrollo integral del departamento en el corto, mediano y largo plazo, de manera concertada, participativa y descentralizada, para mejorar la calidad de vida de sus habitantes.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar la ejecución de las acciones requeridas para el diseño e implementación de estrategias y mecanismos tendientes a promover el desarrollo e implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión –MIPG- en la administración departamental, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.
2. Apoyar la ejecución de las acciones requeridas para el diseño e implementación de estrategias y mecanismos tendientes a acompañar y facilitar la formulación y ejecución de la planeación institucional, 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.
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.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F034-ORGANIZACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS

- Normatividad de archivos y normalización de expedientes
- Tabla de Valoración documental
- Transferencias documentales
- Normas reglamentarias de los documentos electrónicos y firmas digitales.
- Fondos documentales acumulados
- Tablas de Retención Documental
- Clasificación Documental
- Inventario Único Documental

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

- Ciclo PHVA
- Objetivos, características y elementos del Sistema de Control Interno
- Control Operacional (Salida No conforme, Diseño y Desarrollo, Calibración, Diseño de Indicadores de Gestión etc.)
- Norma ISO 9001 -2015
- Dimensión y Política de Control Interno del Modelo Integrado de Planeación y Gestión
- Planes de mejoramiento Institucional
- Evaluación y control de gestión en la organización
- Gestión por procesos
- ISO 9001 Estructura, componentes, implementación y evaluación
- Caracterización de procesos
- Estructura y armonización del MECI

F112-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN

- Análisis de indicadores
- Compilación y consolidación de datos
- Construcción de tablas, filtros, dinámicas y diseño de gráficos.
- Generación de informes

F107-PLANEACIÓN PARA EL DESARROLLO

- Principios fundamentales de Ordenamiento Territorial
- Planes de ordenamiento territorial
- Planes de desarrollo
- Normatividad vigente
- Indicadores económicos del desarrollo
- Esquemas de articulación de ordenamiento territorial
- Instrumentos de planeación para el desarrollo

F083-SERVICIO AL CIUDADANO
- Normatividad de atención y servicio al ciudadano
- Políticas de Servicio al Ciudadano
- Caracterización de grupos de valor
- Modelo Integral de Atención y Servicio a la Ciudadanía
- Concepto de servicio y principios básicos
- Acciones incluyentes para atención de grupos poblacionales
- Transparencia y acceso de información pública

F051-PROYECCIÓN DE DOCUMENTOS
- Edición de textos.
- Interpretación y análisis de textos.
- Comprensión Lectora.
- Coherencia, Cohesión.

F047-TÉCNICAS DE OFICINA
- Logística, manejo de documentos legales.
- Elaboración de actas de reuniones
- Recepción y atención de llamadas y emails
- Revisión y orden de agendas

F048-OFIMÁTICA ASISTENCIAL
- Excel avanzado - Construcción de tablas, bases de datos y diseño de gráficos.
- Windows avanzado, Office, Word y PowerPoint
- Excel avanzado - Filtros, tablas dinámicas, macros.

Área Social, Derecho y Ciencias Políticas
- Constitución Política de Colombia

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA
Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad
Quince (15) meses de Experiencia Relacionada
EQUIVALENCIAS
Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.
COMPETENCIAS
Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES
IDENTIFICACIÓN

GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código:	407
Grado:	05
Nro. de Cargos:	Ciento Cuarenta y un (141)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACIÓN. - DESPACHO DEL DIRECTOR.

NUC: 2000000960 30031198 Vigente Decreto 70005104 de 24-12-2024

PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar las actividades de simple ejecución propias de la dependencia, cumpliendo con los protocolos y lineamientos establecidos, con el fin de contribuir en la prestación del servicio a la ciudadanía.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Brindar apoyo asistencial en la elaboración los actos administrativos y demás requeridos en la dependencia, de conformidad con los procedimientos establecidos.
2. Realizar actividades de recepción, control y entrega de documentación requeridas en el organismo, con el fin de garantizar un adecuado manejo de la información de acuerdo con las normas correspondientes.
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. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F035-CORRESPONDENCIA
- Clasificación documental y manejo de correspondencia
- Manejo de correspondencia y sistemas radicadores

F034-ORGANIZACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS
- Normatividad de archivos y normalización de expedientes
- Tabla de Valoración documental
- Transferencias documentales
- Normas reglamentarias de los documentos electrónicos y firmas digitales.
- Fondos documentales acumulados
- Tablas de Retención Documental
- Clasificación Documental
- Inventario Único Documental

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN
- Objetivos, características y elementos del Sistema de Control Interno
- Evaluación y control de gestión en la organización
- ISO 9001 Estructura, componentes, implementación y evaluación
- Ciclo PHVA
- Dimensión y Política de Control Interno del Modelo Integrado de Planeación y Gestión
- Caracterización de procesos
- Planes de mejoramiento Institucional
- Norma ISO 9001 -2015
- Gestión por procesos
- Control Operacional (Salida No conforme, Diseño y Desarrollo, Calibración, Diseño de Indicadores de Gestión etc.)

F112-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN
- Análisis de indicadores

- Compilación y consolidación de datos
- Construcción de tablas, filtros, dinámicas y diseño de gráficos.
- Generación de informes

F051-PROYECCIÓN DE DOCUMENTOS
- Interpretación y análisis de textos.
- Edición de textos.
- Coherencia, Cohesión.
- Comprensión Lectora.

F083-SERVICIO AL CIUDADANO
- Normatividad de atención y servicio al ciudadano
- Políticas de Servicio al Ciudadano
- Caracterización de grupos de valor
- Modelo Integral de Atención y Servicio a la Ciudadanía
- Concepto de servicio y principios básicos
- Acciones incluyentes para atención de grupos poblacionales
- Transparencia y acceso de información pública

F047-TÉCNICAS DE OFICINA
- Logística, manejo de documentos legales.
- Elaboración de actas de reuniones
- Recepción y atención de llamadas y emails
- Revisión y orden de agendas

F048-OFIMÁTICA ASISTENCIAL
- Excel avanzado - Construcción de tablas, bases de datos y diseño de gráficos.
- Windows avanzado, Office, Word y PowerPoint
- Excel avanzado - Filtros, tablas dinámicas, macros.

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA
Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad
Quince (15) meses de Experiencia Relacionada
EQUIVALENCIAS
Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.
COMPETENCIAS
Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES
IDENTIFICACIÓN

GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código:	407
Grado:	05
Nro. de Cargos:	Ciento Cuarenta y un (141)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACIÓN. - DIRECCIÓN DE GESTIÓN TERRITORIAL DE TIC.

NUC: 2000001073 30031297 Vigente Decreto 70005104 de 24-12-2024

PROPÓSITO PRINCIPAL

Contribuir desde los conocimientos propios del área y nivel de desempeño al desarrollo de políticas, planes, proyectos y acciones dirigidas a la generación de capacidades técnicas y humanas que habiliten procesos de transformación digital en el territorio, con el fin de impulsar una mejor calidad de vida de la ciudadanía y la competitividad del departamento, en el marco de las políticas de gobierno digital.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar en el desarrollo de planes de apropiación de TIC orientados al uso adecuado, responsable y sostenible de las herramientas digitales y la información pública.
2. Apoyar la ejecución de acciones tendientes a la articulación con otras dependencias de la gobernación, para el desarrollo de estrategias y modelos de educación digital en el departamento.
3. Apoyar el desarrollo de estrategias de gobierno abierto, interoperabilidad, apertura de datos, transformación digital, para el departamento.
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. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F034-ORGANIZACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS

- Normatividad de archivos y normalización de expedientes
- Tabla de Valoración documental
- Transferencias documentales
- Normas reglamentarias de los documentos electrónicos y firmas digitales.
- Fondos documentales acumulados
- Tablas de Retención Documental
- Clasificación Documental
- Inventario Único Documental

F041-SOPORTE TÉCNICO

- Conceptos generales de redes LAN, WLAN y telecomunicaciones
- Resolución de problemas en Ofimática
- Sistemas operativos
- Mantenimiento y soporte de equipos electrónicos
- Almacenamiento y copias de respaldo de la información

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

- Objetivos, características y elementos del Sistema de Control Interno
- Evaluación y control de gestión en la organización
- ISO 9001 Estructura, componentes, implementación y evaluación
- Ciclo PHVA
- Dimensión y Política de Control Interno del Modelo Integrado de Planeación y Gestión
- Caracterización de procesos
- Planes de mejoramiento Institucional

- Norma ISO 9001 -2015
- Gestión por procesos
- 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
- Construcción de tablas, filtros, dinámicas y diseño de gráficos.
- Generación de informes

F042-MANEJO DE TIC's

- Manejo de información multimedia, informática aplicada
- Aplicaciones web
- Manejo de plataformas virtuales
- Desarrollo y servicios de TIC's
- Gobierno digital
- Internet, comunicaciones

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

- Normatividad de atención y servicio al ciudadano
- Políticas de Servicio al Ciudadano
- Caracterización de grupos de valor
- Modelo Integral de Atención y Servicio a la Ciudadanía
- Concepto de servicio y principios básicos
- Acciones incluyentes para atención de grupos poblacionales
- Transparencia y acceso de información pública

F051-PROYECCIÓN DE DOCUMENTOS

- Edición de textos.
- Interpretación y análisis de textos.
- Comprensión Lectora.
- Coherencia, Cohesión.

F047-TÉCNICAS DE OFICINA

- Logística, manejo de documentos legales.
- Elaboración de actas de reuniones
- Recepción y atención de llamadas y emails
- Revisión y orden de agendas

F048-OFIMÁTICA ASISTENCIAL

- Excel avanzado - Construcción de tablas, bases de datos y diseño de gráficos.
- Windows avanzado, Office, Word y PowerPoint
- Excel avanzado - Filtros, tablas dinámicas, macros.

GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

Área Social, Derecho y Ciencias Políticas
- Constitución Política de Colombia

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad

Quince (15) meses de Experiencia Relacionada

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 26 de Febrero de 2026

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código:	407
Grado:	05
Nro. de Cargos:	Ciento Cuarenta y un (141)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE TALENTO HUMANO Y SERVICIOS ADMINISTRATIVOS. - SUBSECRETARÍA DE TALENTO HUMANO. - DIRECCIÓN DE PERSONAL.

NUC: 2000001095 30032121 Vigente Decreto 70005104 de 24-12-2024

PROPÓSITO PRINCIPAL

Contribuir desde los conocimientos propios del área y nivel de desempeño en la formulación y ejecución de acciones relacionadas con el ingreso, permanencia y retiro de los servidores públicos, con el fin de coadyuvar en la gestión y desarrollo del talento humano, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Asistir las labores básicas que contribuyan a la provisión de empleos, la administración de personal, trámite de situaciones administrativas y retiro de los servidores públicos, según los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.
2. Apoyar el registro y actualización de los datos en los diferentes sistemas de información y aplicativos destinados para la administración del personal, de acuerdo con las indicaciones recibidas y mecanismos definidos.

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 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.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F034-ORGANIZACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS

- Normatividad de archivos y normalización de expedientes
- Tabla de Valoración documental
- Transferencias documentales
- Normas reglamentarias de los documentos electrónicos y firmas digitales.
- Fondos documentales acumulados
- Tablas de Retención Documental

- Clasificación Documental
- Inventario Único Documental

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

- Objetivos, características y elementos del Sistema de Control Interno
- Evaluación y control de gestión en la organización
- ISO 9001 Estructura, componentes, implementación y evaluación
- Ciclo PHVA
- Dimensión y Política de Control Interno del Modelo Integrado de Planeación y Gestión
- Caracterización de procesos
- Planes de mejoramiento Institucional
- Norma ISO 9001 -2015
- Gestión por procesos
- Control Operacional (Salida No conforme, Diseño y Desarrollo, Calibración, Diseño de Indicadores de Gestión etc.)

F112-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN

- Generación de informes
- Construcción de tablas, filtros, dinámicas y diseño de gráficos.
- Análisis de indicadores
- Compilación y consolidación de datos

F070-FUNCIÓN PÚBLICA

- Modelo de gestión humana por competencias: comunes, comportamentales, funcionales
- Plantas de personal: temporal, global, estructuradas, semiestructuradas
- Provisión de empleo: Provisión transitoria y definitiva. (Encargo, Provisionalidad), clases y procedimiento para nombramientos
- Empleo Público, noción y clasificación de los empleos
- Sistemas de carrera: Ingreso y permanencia
- Manuales de funciones y competencias laborales: nomenclatura, requisitos mínimos, equivalencias y alternativas
- Principios generales de la función pública y empleo público

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

- Normatividad de atención y servicio al ciudadano
- Políticas de Servicio al Ciudadano
- Caracterización de grupos de valor
- Modelo Integral de Atención y Servicio a la Ciudadanía
- Concepto de servicio y principios básicos
- Acciones incluyentes para atención de grupos poblacionales
- Transparencia y acceso de información pública

F051-PROYECCIÓN DE DOCUMENTOS

- Edición de textos.
- Interpretación y análisis de textos.
- Comprensión Lectora.
- Coherencia, Cohesión.

F047-TÉCNICAS DE OFICINA

- Revisión y orden de agendas
- Elaboración de actas de reuniones
- Recepción y atención de llamadas y emails
- Logística, manejo de documentos legales.

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.

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA
Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad
Quince (15) meses de Experiencia Relacionada
EQUIVALENCIAS
Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.
COMPETENCIAS
Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 26 de Febrero de 2026

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código:	407
Grado:	05
Nro. de Cargos:	Ciento Cuarenta y un (141)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE TALENTO HUMANO Y SERVICIOS ADMINISTRATIVOS. - SUBSECRETARÍA DE TALENTO HUMANO. - DIRECCIÓN DE PERSONAL.

NUC: 2000001096 30032122 Vigente Decreto 70005104 de 24-12-2024

PROPÓSITO PRINCIPAL

Contribuir desde los conocimientos propios del área y nivel de desempeño en la formulación y

ejecución de acciones relacionadas con el ingreso, permanencia y retiro de los servidores públicos, con el fin de coadyuvar en la gestión y desarrollo del talento humano, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Asistir las labores básicas que contribuyan a la provisión de empleos, la administración de personal, trámite de situaciones administrativas y retiro de los servidores públicos, según los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.
2. Apoyar el registro y actualización de los datos en los diferentes sistemas de información y aplicativos destinados para la administración del personal, de acuerdo con las indicaciones recibidas y mecanismos definidos.
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 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.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F034-ORGANIZACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS

- Normatividad de archivos y normalización de expedientes
- Tabla de Valoración documental
- Transferencias documentales
- Normas reglamentarias de los documentos electrónicos y firmas digitales.
- Fondos documentales acumulados
- Tablas de Retención Documental
- Clasificación Documental
- Inventario Único Documental

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

- Objetivos, características y elementos del Sistema de Control Interno
- Evaluación y control de gestión en la organización
- ISO 9001 Estructura, componentes, implementación y evaluación
- Ciclo PHVA
- Dimensión y Política de Control Interno del Modelo Integrado de Planeación y Gestión
- Caracterización de procesos
- Planes de mejoramiento Institucional
- Norma ISO 9001 -2015
- Gestión por procesos
- Control Operacional (Salida No conforme, Diseño y Desarrollo, Calibración, Diseño de Indicadores de Gestión etc.)

F112-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN

- Compilación y consolidación de datos
- Construcción de tablas, filtros, dinámicas y diseño de gráficos.
- Generación de informes
- Análisis de indicadores

F070-FUNCIÓN PÚBLICA

- Manuales de funciones y competencias laborales: nomenclatura, requisitos mínimos, equivalencias y alternativas
- Principios generales de la función pública y empleo público
- Plantas de personal: temporal, global, estructuradas, semiestructuradas
- Empleo Público, noción y clasificación de los empleos
- Modelo de gestión humana por competencias: comunes, comportamentales, funcionales
- Provisión de empleo: Provisión transitoria y definitiva. (Encargo, Provisionalidad), clases y procedimiento para nombramientos

- Sistemas de carrera: Ingreso y permanencia

F083-SERVICIO AL CIUDADANO
- Normatividad de atención y servicio al ciudadano
- Políticas de Servicio al Ciudadano
- Caracterización de grupos de valor
- Modelo Integral de Atención y Servicio a la Ciudadanía
- Concepto de servicio y principios básicos
- Acciones incluyentes para atención de grupos poblacionales
- Transparencia y acceso de información pública

F051-PROYECCIÓN DE DOCUMENTOS
- Edición de textos.
- Interpretación y análisis de textos.
- Comprensión Lectora.
- Coherencia, Cohesión.

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.

F048-OFIMÁTICA ASISTENCIAL
- Excel avanzado - Construcción de tablas, bases de datos y diseño de gráficos.
- Windows avanzado, Office, Word y PowerPoint
- Excel avanzado - Filtros, tablas dinámicas, macros.

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad

Quince (15) meses de Experiencia Relacionada

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 26 de Febrero de 2026

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO

GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

Código:	407
Grado:	05
Nro. de Cargos:	Ciento Cuarenta y un (141)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE TALENTO HUMANO Y SERVICIOS ADMINISTRATIVOS. - SUBSECRETARÍA DE TALENTO HUMANO. - DIRECCIÓN DE COMPENSACIÓN Y SISTEMA PENSIONAL.

NUC: 2000001097 30031624 Vigente Decreto 70005104 de 24-12-2024

PROPÓSITO PRINCIPAL

Contribuir desde los conocimientos propios del área y nivel de desempeño en la formulación y ejecución de acciones relacionadas con la administración de la nómina, las prestaciones sociales y el sistema pensional, de acuerdo con el modelo de compensación, los procedimientos establecidos y la normatividad vigente, con el fin de coadyuvar en la gestión y el desarrollo del talento humano.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Asistir el desarrollo de acciones para la liquidación y administración de la nómina y las prestaciones sociales del Departamento de Antioquia, nivel central, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.
2. Apoyar las acciones para la gestión y administración del pasivo pensional del Departamento de Antioquia, de conformidad con los procedimientos establecidos y la normatividad en materia.
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. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F034-ORGANIZACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS

- Normatividad de archivos y normalización de expedientes
- Tabla de Valoración documental
- Transferencias documentales
- Normas reglamentarias de los documentos electrónicos y firmas digitales.
- Fondos documentales acumulados
- Tablas de Retención Documental
- Clasificación Documental
- Inventario Único Documental

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

- Objetivos, características y elementos del Sistema de Control Interno
- Evaluación y control de gestión en la organización
- ISO 9001 Estructura, componentes, implementación y evaluación
- Ciclo PHVA
- Dimensión y Política de Control Interno del Modelo Integrado de Planeación y Gestión
- Caracterización de procesos
- Planes de mejoramiento Institucional
- Norma ISO 9001 -2015
- Gestión por procesos
- Control Operacional (Salida No conforme, Diseño y Desarrollo, Calibración, Diseño de Indicadores de Gestión etc.)

F004-RÉGIMEN SALARIAL Y PRESTACIONAL

- Comisiones y Viáticos
- Novedades: incapacidades, licencias (remuneradas y no remuneradas, maternidad, paternidad y plazos)
- Subsidios y auxilios

- Estructura de salarios, factores salariales y gastos de representación
- Prestaciones sociales: vacaciones, primas, cesantías
- Nómina: conceptos, elaboración, descuentos, deducciones, aportes a cooperativas, multas y embargos, aportes al régimen de seguridad social
- Comisiones al Exterior
- Régimen tributario para la liquidación de nómina

F112-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN
- Construcción de tablas, filtros, dinámicas y diseño de gráficos.
- Generación de informes
- Análisis de indicadores
- Compilación y consolidación de datos

F083-SERVICIO AL CIUDADANO
- Normatividad de atención y servicio al ciudadano
- Políticas de Servicio al Ciudadano
- Caracterización de grupos de valor
- Modelo Integral de Atención y Servicio a la Ciudadanía
- Concepto de servicio y principios básicos
- Acciones incluyentes para atención de grupos poblacionales
- Transparencia y acceso de información pública

F051-PROYECCIÓN DE DOCUMENTOS
- Edición de textos.
- Interpretación y análisis de textos.
- Comprensión Lectora.
- Coherencia, Cohesión.

F047-TÉCNICAS DE OFICINA
- Logística, manejo de documentos legales.
- Elaboración de actas de reuniones
- Recepción y atención de llamadas y emails
- Revisión y orden de agendas

F048-OFIMÁTICA ASISTENCIAL
- Excel avanzado - Construcción de tablas, bases de datos y diseño de gráficos.
- Windows avanzado, Office, Word y PowerPoint
- Excel avanzado - Filtros, tablas dinámicas, macros.

F128-RÉGIMEN PENSIONAL
- Bonos Pensionales
- Cuotas partes pensionales

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad
Quince (15) meses de Experiencia Relacionada
EQUIVALENCIAS
Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.
COMPETENCIAS
Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 26 de Febrero de 2026

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código:	407
Grado:	05
Nro. de Cargos:	Ciento Cuarenta y un (141)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE TALENTO HUMANO Y SERVICIOS ADMINISTRATIVOS. - SUBSECRETARÍA DE TALENTO HUMANO. - DIRECCIÓN DE PERSONAL.

NUC: 2000001098 30032119 Vigente Decreto 70005104 de 24-12-2024

PROPÓSITO PRINCIPAL

Contribuir desde los conocimientos propios del área y nivel de desempeño en la formulación y ejecución de acciones relacionadas con el ingreso, permanencia y retiro de los servidores públicos, con el fin de coadyuvar en la gestión y desarrollo del talento humano, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Asistir las labores básicas que contribuyan a la provisión de empleos, la administración de personal, trámite de situaciones administrativas y retiro de los servidores públicos, según los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.
2. Apoyar el registro y actualización de los datos en los diferentes sistemas de información y aplicativos destinados para la administración del personal, de acuerdo con las indicaciones recibidas y mecanismos definidos.
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 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.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F034-ORGANIZACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS

- Normatividad de archivos y normalización de expedientes
- Tabla de Valoración documental
- Transferencias documentales
- Normas reglamentarias de los documentos electrónicos y firmas digitales.
- Fondos documentales acumulados
- Tablas de Retención Documental
- Clasificación Documental
- Inventario Único Documental

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

- Objetivos, características y elementos del Sistema de Control Interno

- Evaluación y control de gestión en la organización
- ISO 9001 Estructura, componentes, implementación y evaluación
- Ciclo PHVA
- Dimensión y Política de Control Interno del Modelo Integrado de Planeación y Gestión
- Caracterización de procesos
- Planes de mejoramiento Institucional
- Norma ISO 9001 -2015
- Gestión por procesos
- Control Operacional (Salida No conforme, Diseño y Desarrollo, Calibración, Diseño de Indicadores de Gestión etc.)

F112-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN

- Construcción de tablas, filtros, dinámicas y diseño de gráficos.
- Compilación y consolidación de datos
- Generación de informes
- Análisis de indicadores

F070-FUNCIÓN PÚBLICA

- Manuales de funciones y competencias laborales: nomenclatura, requisitos mínimos, equivalencias y alternativas
- Empleo Público, noción y clasificación de los empleos
- Plantas de personal: temporal, global, estructuradas, semiestructuradas
- Modelo de gestión humana por competencias: comunes, comportamentales, funcionales
- Sistemas de carrera: Ingreso y permanencia
- Principios generales de la función pública y empleo público
- Provisión de empleo: Provisión transitoria y definitiva. (Encargo, Provisionalidad), clases y procedimiento para nombramientos

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

- Normatividad de atención y servicio al ciudadano
- Políticas de Servicio al Ciudadano
- Caracterización de grupos de valor
- Modelo Integral de Atención y Servicio a la Ciudadanía
- Concepto de servicio y principios básicos
- Acciones incluyentes para atención de grupos poblacionales
- Transparencia y acceso de información pública

F051-PROYECCIÓN DE DOCUMENTOS

- Edición de textos.
- Interpretación y análisis de textos.
- Comprensión Lectora.
- Coherencia, Cohesión.

F047-TÉCNICAS DE OFICINA

- Revisión y orden de agendas
- Logística, manejo de documentos legales.
- Recepción y atención de llamadas y emails
- Elaboración de actas de reuniones

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.

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad

Quince (15) meses de Experiencia Relacionada

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 26 de Febrero de 2026

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código:	407
Grado:	05
Nro. de Cargos:	Ciento Cuarenta y un (141)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE TALENTO HUMANO Y SERVICIOS ADMINISTRATIVOS. - SUBSECRETARÍA DE TALENTO HUMANO. - DIRECCIÓN DE PERSONAL.

NUC: 2000001115 30032120 Vigente Decreto 70005104 de 24-12-2024

PROPÓSITO PRINCIPAL

Contribuir desde los conocimientos propios del área y nivel de desempeño en la formulación y ejecución de acciones relacionadas con el ingreso, permanencia y retiro de los servidores públicos, con el fin de coadyuvar en la gestión y desarrollo del talento humano, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Asistir las labores básicas que contribuyan a la provisión de empleos, la administración

de personal, trámite de situaciones administrativas y retiro de los servidores públicos, según los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.

2. Apoyar el registro y actualización de los datos en los diferentes sistemas de información y aplicativos destinados para la administración del personal, de acuerdo con las indicaciones recibidas y mecanismos definidos.
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 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.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F034-ORGANIZACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS

- Normatividad de archivos y normalización de expedientes
- Tabla de Valoración documental
- Transferencias documentales
- Normas reglamentarias de los documentos electrónicos y firmas digitales.
- Fondos documentales acumulados
- Tablas de Retención Documental
- Clasificación Documental
- Inventario Único Documental

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

- Objetivos, características y elementos del Sistema de Control Interno
- Evaluación y control de gestión en la organización
- ISO 9001 Estructura, componentes, implementación y evaluación
- Ciclo PHVA
- Dimensión y Política de Control Interno del Modelo Integrado de Planeación y Gestión
- Caracterización de procesos
- Planes de mejoramiento Institucional
- Norma ISO 9001 -2015
- Gestión por procesos
- Control Operacional (Salida No conforme, Diseño y Desarrollo, Calibración, Diseño de Indicadores de Gestión etc.)

F112-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN

- Construcción de tablas, filtros, dinámicas y diseño de gráficos.
- Generación de informes
- Compilación y consolidación de datos
- Análisis de indicadores

F070-FUNCIÓN PÚBLICA

- Modelo de gestión humana por competencias: comunes, comportamentales, funcionales
- Principios generales de la función pública y empleo público
- Manuales de funciones y competencias laborales: nomenclatura, requisitos mínimos, equivalencias y alternativas
- Plantas de personal: temporal, global, estructuradas, semiestructuradas
- Provisión de empleo: Provisión transitoria y definitiva. (Encargo, Provisionalidad), clases y procedimiento para nombramientos
- Sistemas de carrera: Ingreso y permanencia
- Empleo Público, noción y clasificación de los empleos

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

- Normatividad de atención y servicio al ciudadano
- Políticas de Servicio al Ciudadano

- Caracterización de grupos de valor
- Modelo Integral de Atención y Servicio a la Ciudadanía
- Concepto de servicio y principios básicos
- Acciones incluyentes para atención de grupos poblacionales
- Transparencia y acceso de información pública

F051-PROYECCIÓN DE DOCUMENTOS

- Edición de textos.
- Interpretación y análisis de textos.
- Comprensión Lectora.
- Coherencia, Cohesión.

F047-TÉCNICAS DE OFICINA

- Logística, manejo de documentos legales.
- Revisión y orden de agendas
- Elaboración de actas de reuniones
- 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.

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA
Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad
Quince (15) meses de Experiencia Relacionada

EQUIVALENCIAS
Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS
Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 26 de Febrero de 2026

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código:	407
Grado:	05
Nro. de Cargos:	Ciento Cuarenta y un (141)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental

Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE TALENTO HUMANO Y SERVICIOS ADMINISTRATIVOS. - SUBSECRETARÍA DE TALENTO HUMANO. - DIRECCIÓN DE COMPENSACIÓN Y SISTEMA PENSIONAL.

NUC: 2000001116 30031626 Vigente Decreto 70005104 de 24-12-2024

PROPÓSITO PRINCIPAL

Contribuir desde los conocimientos propios del área y nivel de desempeño en la formulación y ejecución de acciones relacionadas con la administración de la nómina, las prestaciones sociales y el sistema pensional, de acuerdo con el modelo de compensación, los procedimientos establecidos y la normatividad vigente, con el fin de coadyuvar en la gestión y el desarrollo del talento humano.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Asistir el desarrollo de acciones para la liquidación y administración de la nómina y las prestaciones sociales del Departamento de Antioquia, nivel central, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.
2. Apoyar las acciones para la gestión y administración del pasivo pensional del Departamento de Antioquia, de conformidad con los procedimientos establecidos y la normatividad en materia.
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. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F034-ORGANIZACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS

- Normatividad de archivos y normalización de expedientes
- Tabla de Valoración documental
- Transferencias documentales
- Normas reglamentarias de los documentos electrónicos y firmas digitales.
- Fondos documentales acumulados
- Tablas de Retención Documental
- Clasificación Documental
- Inventario Único Documental

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

- Objetivos, características y elementos del Sistema de Control Interno
- Evaluación y control de gestión en la organización
- ISO 9001 Estructura, componentes, implementación y evaluación
- Ciclo PHVA
- Dimensión y Política de Control Interno del Modelo Integrado de Planeación y Gestión
- Caracterización de procesos
- Planes de mejoramiento Institucional
- Norma ISO 9001 -2015
- Gestión por procesos
- Control Operacional (Salida No conforme, Diseño y Desarrollo, Calibración, Diseño de Indicadores de Gestión etc.)

F004-RÉGIMEN SALARIAL Y PRESTACIONAL

- Estructura de salarios, factores salariales y gastos de representación
- Comisiones y Viáticos
- Comisiones al Exterior
- Subsidios y auxilios
- Régimen tributario para la liquidación de nómina
- Novedades: incapacidades, licencias (remuneradas y no remuneradas, maternidad, paternidad y plazos)
- Nómina: conceptos, elaboración, descuentos, deducciones, aportes a cooperativas, multas y embargos, aportes al régimen de seguridad social

- Prestaciones sociales: vacaciones, primas, cesantías

F112-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN
- Compilación y consolidación de datos
- Análisis de indicadores
- Construcción de tablas, filtros, dinámicas y diseño de gráficos.
- Generación de informes

F083-SERVICIO AL CIUDADANO
- Normatividad de atención y servicio al ciudadano
- Políticas de Servicio al Ciudadano
- Caracterización de grupos de valor
- Modelo Integral de Atención y Servicio a la Ciudadanía
- Concepto de servicio y principios básicos
- Acciones incluyentes para atención de grupos poblacionales
- Transparencia y acceso de información pública

F051-PROYECCIÓN DE DOCUMENTOS
- Edición de textos.
- Interpretación y análisis de textos.
- Comprensión Lectora.
- Coherencia, Cohesión.

F047-TÉCNICAS DE OFICINA
- Logística, manejo de documentos legales.
- Elaboración de actas de reuniones
- Recepción y atención de llamadas y emails
- Revisión y orden de agendas

F048-OFIMÁTICA ASISTENCIAL
- Excel avanzado - Construcción de tablas, bases de datos y diseño de gráficos.
- Windows avanzado, Office, Word y PowerPoint
- Excel avanzado - Filtros, tablas dinámicas, macros.

F128-RÉGIMEN PENSIONAL
- Cuotas partes pensionales
- Bonos Pensionales

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA
Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad
Quince (15) meses de Experiencia Relacionada
EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.
COMPETENCIAS
Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 26 de Febrero de 2026

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código:	407
Grado:	05
Nro. de Cargos:	Ciento Cuarenta y un (141)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE TALENTO HUMANO Y SERVICIOS ADMINISTRATIVOS. - SUBSECRETARÍA DE TALENTO HUMANO. - DIRECCIÓN DE COMPENSACIÓN Y SISTEMA PENSIONAL.

NUC: 2000001157 30031629 Vigente Decreto 70005104 de 24-12-2024

PROPÓSITO PRINCIPAL

Contribuir desde los conocimientos propios del área y nivel de desempeño en la formulación y ejecución de acciones relacionadas con la administración de la nómina, las prestaciones sociales y el sistema pensional, de acuerdo con el modelo de compensación, los procedimientos establecidos y la normatividad vigente, con el fin de coadyuvar en la gestión y el desarrollo del talento humano.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Asistir el desarrollo de acciones para la liquidación y administración de la nómina y las prestaciones sociales del Departamento de Antioquia, nivel central, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.
2. Apoyar las acciones para la gestión y administración del pasivo pensional del Departamento de Antioquia, de conformidad con los procedimientos establecidos y la normatividad en materia.
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. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F034-ORGANIZACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS

- Normatividad de archivos y normalización de expedientes
- Tabla de Valoración documental
- Transferencias documentales
- Normas reglamentarias de los documentos electrónicos y firmas digitales.
- Fondos documentales acumulados
- Tablas de Retención Documental
- Clasificación Documental
- Inventario Único Documental

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

- Objetivos, características y elementos del Sistema de Control Interno
- Evaluación y control de gestión en la organización
- ISO 9001 Estructura, componentes, implementación y evaluación
- Ciclo PHVA
- Dimensión y Política de Control Interno del Modelo Integrado de Planeación y Gestión
- Caracterización de procesos

- Planes de mejoramiento Institucional
- Norma ISO 9001 -2015
- Gestión por procesos
- Control Operacional (Salida No conforme, Diseño y Desarrollo, Calibración, Diseño de Indicadores de Gestión etc.)

F004-RÉGIMEN SALARIAL Y PRESTACIONAL

- Comisiones al Exterior
- Subsidios y auxilios
- Régimen tributario para la liquidación de nómina
- 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
- 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
- Generación de informes
- Compilación y consolidación de datos
- Construcción de tablas, filtros, dinámicas y diseño de gráficos.

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

- Normatividad de atención y servicio al ciudadano
- Políticas de Servicio al Ciudadano
- Caracterización de grupos de valor
- Modelo Integral de Atención y Servicio a la Ciudadanía
- Concepto de servicio y principios básicos
- Acciones incluyentes para atención de grupos poblacionales
- Transparencia y acceso de información pública

F051-PROYECCIÓN DE DOCUMENTOS

- Edición de textos.
- Interpretación y análisis de textos.
- Comprensión Lectora.
- Coherencia, Cohesión.

F047-TÉCNICAS DE OFICINA

- Logística, manejo de documentos legales.
- Elaboración de actas de reuniones
- Recepción y atención de llamadas y emails

- Revisión y orden de agendas

F048-OFIMÁTICA ASISTENCIAL

- Excel avanzado - Construcción de tablas, bases de datos y diseño de gráficos.
- Windows avanzado, Office, Word y PowerPoint
- Excel avanzado - Filtros, tablas dinámicas, macros.

F128-RÉGIMEN PENSIONAL

- Bonos Pensionales
- Cuotas partes pensionales

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad

Quince (15) meses de Experiencia Relacionada

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 26 de Febrero de 2026

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código:	407
Grado:	05
Nro. de Cargos:	Ciento Cuarenta y un (141)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE TALENTO HUMANO Y SERVICIOS ADMINISTRATIVOS. - SUBSECRETARÍA DE TALENTO HUMANO. - DIRECCIÓN DE DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO.

NUC: 2000001158 30031752 Vigente Decreto 70005104 de 24-12-2024

PROPÓSITO PRINCIPAL

Contribuir desde los conocimientos propios del área y nivel de desempeño, en la formulación y ejecución de acciones orientadas al bienestar laboral, mejoramiento de la calidad de vida y mantenimiento de las condiciones de salud y seguridad en el trabajo de los servidores, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente, con el fin de coadyuvar en la gestión y el desarrollo del talento humano.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar labores de apoyo requeridas para la operación y administración del Fondo de la Vivienda del Departamento de Antioquia, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.
2. Apoyar las labores necesarias para la formulación y ejecución de programas de bienestar laboral dirigidos a los servidores públicos, pensionados y jubilados, en concordancia con la normatividad en materia.
3. Asistir la ejecución de acciones requeridas para el desarrollo de planes, programas y proyectos de formación y capacitación, de conformidad 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.
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.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F034-ORGANIZACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS

- Normatividad de archivos y normalización de expedientes
- Tabla de Valoración documental
- Transferencias documentales
- Normas reglamentarias de los documentos electrónicos y firmas digitales.
- Fondos documentales acumulados
- Tablas de Retención Documental
- Clasificación Documental
- Inventario Único Documental

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

- Objetivos, características y elementos del Sistema de Control Interno
- Evaluación y control de gestión en la organización
- ISO 9001 Estructura, componentes, implementación y evaluación
- Ciclo PHVA
- Dimensión y Política de Control Interno del Modelo Integrado de Planeación y Gestión
- Caracterización de procesos
- Planes de mejoramiento Institucional
- Norma ISO 9001 -2015
- Gestión por procesos
- Control Operacional (Salida No conforme, Diseño y Desarrollo, Calibración, Diseño de Indicadores de Gestión etc.)

F112-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN

- Análisis de indicadores
- Compilación y consolidación de datos
- Construcción de tablas, filtros, dinámicas y diseño de gráficos.
- Generación de informes

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

- Normatividad de atención y servicio al ciudadano
- Políticas de Servicio al Ciudadano
- Caracterización de grupos de valor
- Modelo Integral de Atención y Servicio a la Ciudadanía
- Concepto de servicio y principios básicos
- Acciones incluyentes para atención de grupos poblacionales
- Transparencia y acceso de información pública

F051-PROYECCIÓN DE DOCUMENTOS

- Edición de textos.
- Interpretación y análisis de textos.

- Comprensión Lectora.
- Coherencia, Cohesión.

F047-TÉCNICAS DE OFICINA
- Logística, manejo de documentos legales.
- Elaboración de actas de reuniones
- Recepción y atención de llamadas y emails
- Revisión y orden de agendas

F048-OFIMÁTICA ASISTENCIAL
- Excel avanzado - Construcción de tablas, bases de datos y diseño de gráficos.
- Windows avanzado, Office, Word y PowerPoint
- Excel avanzado - Filtros, tablas dinámicas, macros.

F005-BIENESTAR LABORAL Y ESTÍMULOS
- Recreación y Deporte
- Desvinculación laboral asistida
- Clima organizacional
- Plan de Bienestar y estímulos
- Educación formal
- Plan institucional de capacitación
- Cajas de compensación familiar

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA
Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad
Quince (15) meses de Experiencia Relacionada

EQUIVALENCIAS
Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS
Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 26 de Febrero de 2026

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código:	407
Grado:	05
Nro. de Cargos:	Ciento Cuarenta y un (141)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental

GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA GENERAL. - SUBSECRETARÍA JURÍDICA. - DIRECCIÓN DE ASESORIA LEGAL Y DE CONTROL.

NUC: 2000001283 30033894 Vigente Decreto 70005104 de 24-12-2024

PROPÓSITO PRINCIPAL

Contribuir desde su área y nivel de desempeño al desarrollo de planes, proyectos y actividades adelantadas por la dependencia en el marco de sus competencias.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Clasificar la correspondencia relacionada con los asuntos de la dependencia, para facilitar su asignación y consulta, de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes.
2. Administrar el archivo y la consulta de acuerdos, decretos, resoluciones y fallos del Tribunal de lo Contencioso Administrativo, de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes.
3. Apoyar la elaboración de informes de actividades y resultados de la gestión de la dependencia, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
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. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F035-CORRESPONDENCIA

- Clasificación documental y manejo de correspondencia
- Manejo de correspondencia y sistemas radicadores

F034-ORGANIZACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS

- Tablas de Retención Documental
- Transferencias documentales
- Inventario Único Documental
- Normas reglamentarias de los documentos electrónicos y firmas digitales.
- Normatividad de archivos y normalización de expedientes
- Clasificación Documental
- Tabla de Valoración documental
- Fondos documentales acumulados

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

- Norma ISO 9001 -2015
- Planes de mejoramiento Institucional
- Control Operacional (Salida No conforme, Diseño y Desarrollo, Calibración, Diseño de Indicadores de Gestión etc.)
- Caracterización de procesos
- Evaluación y control de gestión en la organización
- Dimensión y Política de Control Interno del Modelo Integrado de Planeación y Gestión
- ISO 9001 Estructura, componentes, implementación y evaluación
- Objetivos, características y elementos del Sistema de Control Interno
- Ciclo PHVA
- Gestión por procesos

F112-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN

- Análisis de indicadores
- Compilación y consolidación de datos
- Construcción de tablas, filtros, dinámicas y diseño de gráficos.
- Generación de informes

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

- Normatividad de atención y servicio al ciudadano
- Políticas de Servicio al Ciudadano
- Caracterización de grupos de valor
- Modelo Integral de Atención y Servicio a la Ciudadanía
- Concepto de servicio y principios básicos
- Acciones incluyentes para atención de grupos poblacionales
- Transparencia y acceso de información pública

F051-PROYECCIÓN DE DOCUMENTOS

- Edición de textos.
- Interpretación y análisis de textos.
- Comprensión Lectora.
- Coherencia, Cohesión.

F047-TÉCNICAS DE OFICINA

- Logística, manejo de documentos legales.
- Elaboración de actas de reuniones
- Recepción y atención de llamadas y emails
- Revisión y orden de agendas

F048-OFIMÁTICA ASISTENCIAL

- Excel avanzado - Construcción de tablas, bases de datos y diseño de gráficos.
- Windows avanzado, Office, Word y PowerPoint
- Excel avanzado - Filtros, tablas dinámicas, macros.

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA
Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad
Quince (15) meses de Experiencia Relacionada

EQUIVALENCIAS
Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS
Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 26 de Febrero de 2026

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código:	407
Grado:	05
Nro. de Cargos:	Ciento Cuarenta y un (141)

GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA FÍSICA. - DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA - INFRAESTRUCTURA FÍSICA.

NUC: 2000001302 30031444 Vigente Decreto 70005104 de 24-12-2024

PROPÓSITO PRINCIPAL

Contribuir desde los conocimientos propios del área y nivel de desempeño a la realización de actividades que propicien la aplicación de las políticas, planes, programas y proyectos relacionados con los procesos de desarrollo administrativo y organizacional para la gestión de la Secretaría, orientados a fortalecer la capacidad administrativa y el desempeño institucional.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en la gestión, administración, documentación de la información y la operación de los sistemas de información de la Secretaría, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.
2. Apoyar las actividades operativas para la coordinación, gestión y administración de los expedientes contractuales de la Secretaría de Infraestructura Física, con el fin de garantizar el archivo y custodia de la información, de acuerdo con los 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. 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.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F034-ORGANIZACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS

- Inventario Único Documental
- Tablas de Retención Documental
- Clasificación Documental
- Tabla de Valoración documental
- Normatividad de archivos y normalización de expedientes
- Fondos documentales acumulados
- Normas reglamentarias de los documentos electrónicos y firmas digitales.
- Transferencias documentales

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

- Objetivos, características y elementos del Sistema de Control Interno
- Evaluación y control de gestión en la organización
- ISO 9001 Estructura, componentes, implementación y evaluación
- Ciclo PHVA
- Dimensión y Política de Control Interno del Modelo Integrado de Planeación y Gestión
- Caracterización de procesos
- Planes de mejoramiento Institucional
- Norma ISO 9001 -2015
- Gestión por procesos
- Control Operacional (Salida No conforme, Diseño y Desarrollo, Calibración, Diseño de Indicadores de Gestión etc.)

F112-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN

- Compilación y consolidación de datos
- Generación de informes
- Construcción de tablas, filtros, dinámicas y diseño de gráficos.
- Análisis de indicadores

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

- Normatividad de atención y servicio al ciudadano

- Políticas de Servicio al Ciudadano
- Caracterización de grupos de valor
- Modelo Integral de Atención y Servicio a la Ciudadanía
- Concepto de servicio y principios básicos
- Acciones incluyentes para atención de grupos poblacionales
- Transparencia y acceso de información pública

F051-PROYECCIÓN DE DOCUMENTOS
- Edición de textos.
- Interpretación y análisis de textos.
- Comprensión Lectora.
- Coherencia, Cohesión.

F047-TÉCNICAS DE OFICINA
- Logística, manejo de documentos legales.
- Elaboración de actas de reuniones
- Recepción y atención de llamadas y emails
- Revisión y orden de agendas

F048-OFIMÁTICA ASISTENCIAL
- Excel avanzado - Construcción de tablas, bases de datos y diseño de gráficos.
- Windows avanzado, Office, Word y PowerPoint
- Excel avanzado - Filtros, tablas dinámicas, macros.

Área Social, Derecho y Ciencias Políticas
- Constitución Política de Colombia

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA
Terminación y aprobación de: Bachillerato en Cualquier Modalidad
Quince (15) meses de Experiencia Relacionada
EQUIVALENCIAS
Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.
COMPETENCIAS
Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 26 de Febrero de 2026

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código:	407

GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

Grado:	05
Nro. de Cargos:	Ciento Cuarenta y un (141)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN. - SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA. - DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO.

NUC: 2000001322 30032585 Vigente Decreto 70005104 de 24-12-2024

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.

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. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

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

- Normatividad de archivos y normalización de expedientes
- Tabla de Valoración documental
- Transferencias documentales
- Normas reglamentarias de los documentos electrónicos y firmas digitales.
- Fondos documentales acumulados
- Tablas de Retención Documental
- Clasificación Documental
- Inventario Único Documental

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

- Objetivos, características y elementos del Sistema de Control Interno
- Evaluación y control de gestión en la organización
- ISO 9001 Estructura, componentes, implementación y evaluación
- Ciclo PHVA
- Dimensión y Política de Control Interno del Modelo Integrado de Planeación y Gestión
- Caracterización de procesos
- Planes de mejoramiento Institucional
- Norma ISO 9001 -2015
- Gestión por procesos
- 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

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
- Situaciones Administrativas de los docentes y directivos docentes
- Procedimientos para ingresar al servicio educativo estatal y clases de nombramiento

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

- Acciones incluyentes para atención de grupos poblacionales
- Transparencia y acceso de información pública
- Racionalización de trámites y otros procedimientos administrativos
- Atención, clasificación, análisis e informes de las Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Denuncias PQRSD
- Caracterización de grupos de valor
- Concepto de servicio y principios básicos
- Normatividad de atención y servicio al ciudadano
- Políticas de Servicio al Ciudadano
- Modelo Integral de Atención y Servicio a la Ciudadanía

F051-PROYECCIÓN DE DOCUMENTOS

- Edición de textos.
- Interpretación y análisis de textos.
- Comprensión Lectora.
- Coherencia, Cohesión.

F047-TÉCNICAS DE OFICINA

- Logística, manejo de documentos legales.
- Elaboración de actas de reuniones
- Recepción y atención de llamadas y emails
- Revisión y orden de agendas

F048-OFIMÁTICA ASISTENCIAL

- Excel avanzado - Construcción de tablas, bases de datos y diseño de gráficos.
- Windows avanzado, Office, Word y PowerPoint
- Excel avanzado - Filtros, tablas dinámicas, macros.

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA
Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad
Quince (15) meses de Experiencia Relacionada
EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 26 de Febrero de 2026

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código:	407
Grado:	05
Nro. de Cargos:	Ciento Cuarenta y un (141)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN. - SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA. - DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO.

NUC: 2000001323 30032586 Vigente Decreto 70005104 de 24-12-2024

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.

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. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F135-OFIMÁTICA ASISTENCIAL

- Power Point
- Word
- Excel Intermedio - Construcción de tablas, bases de datos y diseño de gráficos, filtros

F034-ORGANIZACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS

- Normatividad de archivos y normalización de expedientes
- Tabla de Valoración documental
- Transferencias documentales
- Normas reglamentarias de los documentos electrónicos y firmas digitales.
- Fondos documentales acumulados
- Tablas de Retención Documental
- Clasificación Documental
- Inventario Único Documental

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

- Objetivos, características y elementos del Sistema de Control Interno
- Evaluación y control de gestión en la organización
- ISO 9001 Estructura, componentes, implementación y evaluación
- Ciclo PHVA

- Dimensión y Política de Control Interno del Modelo Integrado de Planeación y Gestión
- Caracterización de procesos
- Planes de mejoramiento Institucional
- Norma ISO 9001 -2015
- Gestión por procesos
- Control Operacional (Salida No conforme, Diseño y Desarrollo, Calibración, Diseño de Indicadores de Gestión etc.)

F112-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN

- Construcción de tablas, filtros, dinámicas y diseño de gráficos.
- Análisis de indicadores
- Generación de informes
- Compilación y consolidación de datos

F207-ASPECTOS GENERALES DE LA CARRERA DOCENTE

- 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
- Situaciones Administrativas de los docentes y directivos docentes

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
- Atención, clasificación, análisis e informes de las Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Denuncias PQRSD
- Racionalización de trámites y otros procedimientos administrativos
- Acciones incluyentes para atención de grupos poblacionales
- Políticas de Servicio al Ciudadano
- Concepto de servicio y principios básicos
- Transparencia y acceso de información pública

F051-PROYECCIÓN DE DOCUMENTOS

- Edición de textos.
- Interpretación y análisis de textos.
- Comprensión Lectora.
- Coherencia, Cohesión.

F047-TÉCNICAS DE OFICINA

- Logística, manejo de documentos legales.
- Elaboración de actas de reuniones
- Recepción y atención de llamadas y emails
- Revisión y orden de agendas

GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

F048-OFIMÁTICA ASISTENCIAL

- Excel avanzado - Construcción de tablas, bases de datos y diseño de gráficos.
- Windows avanzado, Office, Word y PowerPoint
- Excel avanzado - Filtros, tablas dinámicas, macros.

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad

Quince (15) meses de Experiencia Relacionada

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 26 de Febrero de 2026

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código:	407
Grado:	05
Nro. de Cargos:	Ciento Cuarenta y un (141)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN. - SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA. - DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO.

NUC: 2000001324 30032587 Vigente Decreto 70005104 de 24-12-2024

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.

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. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

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

- Normatividad de archivos y normalización de expedientes

- Tabla de Valoración documental
- Transferencias documentales
- Normas reglamentarias de los documentos electrónicos y firmas digitales.
- Fondos documentales acumulados
- Tablas de Retención Documental
- Clasificación Documental
- Inventario Único Documental

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

- Objetivos, características y elementos del Sistema de Control Interno
- Evaluación y control de gestión en la organización
- ISO 9001 Estructura, componentes, implementación y evaluación
- Ciclo PHVA
- Dimensión y Política de Control Interno del Modelo Integrado de Planeación y Gestión
- Caracterización de procesos
- Planes de mejoramiento Institucional
- Norma ISO 9001 -2015
- Gestión por procesos
- Control Operacional (Salida No conforme, Diseño y Desarrollo, Calibración, Diseño de Indicadores de Gestión etc.)

F112-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN

- Compilación y consolidación de datos
- Generación de informes
- Construcción de tablas, filtros, dinámicas y diseño de gráficos.
- Análisis de indicadores

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

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

- Acciones incluyentes para atención de grupos poblacionales
- Concepto de servicio y principios básicos
- Caracterización de grupos de valor
- Normatividad de atención y servicio al ciudadano
- Transparencia y acceso de información pública
- Modelo Integral de Atención y Servicio a la Ciudadanía
- Atención, clasificación, análisis e informes de las Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Denuncias PQRSD
- Políticas de Servicio al Ciudadano

- Racionalización de trámites y otros procedimientos administrativos

F051-PROYECCIÓN DE DOCUMENTOS
- Edición de textos.
- Interpretación y análisis de textos.
- Comprensión Lectora.
- Coherencia, Cohesión.

F047-TÉCNICAS DE OFICINA
- Logística, manejo de documentos legales.
- Elaboración de actas de reuniones
- Recepción y atención de llamadas y emails
- Revisión y orden de agendas

F048-OFIMÁTICA ASISTENCIAL
- Excel avanzado - Construcción de tablas, bases de datos y diseño de gráficos.
- Windows avanzado, Office, Word y PowerPoint
- Excel avanzado - Filtros, tablas dinámicas, macros.

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA
Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad
Quince (15) meses de Experiencia Relacionada
EQUIVALENCIAS
Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.
COMPETENCIAS
Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 26 de Febrero de 2026

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código:	407
Grado:	05
Nro. de Cargos:	Ciento Cuarenta y un (141)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa
ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN. - DIRECCIÓN DE ASUNTOS LEGALES - EDUCACIÓN.	

NUC: 2000001356 30032553 Vigente Decreto 70005104 de 24-12-2024

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.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

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 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.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F034-ORGANIZACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS

- Normatividad de archivos y normalización de expedientes
- Tabla de Valoración documental
- Transferencias documentales
- Normas reglamentarias de los documentos electrónicos y firmas digitales.
- Fondos documentales acumulados
- Tablas de Retención Documental
- Clasificación Documental
- Inventario Único Documental

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

- Objetivos, características y elementos del Sistema de Control Interno
- Evaluación y control de gestión en la organización
- ISO 9001 Estructura, componentes, implementación y evaluación
- Ciclo PHVA
- Dimensión y Política de Control Interno del Modelo Integrado de Planeación y Gestión
- Caracterización de procesos
- Planes de mejoramiento Institucional
- Norma ISO 9001 -2015
- Gestión por procesos
- Control Operacional (Salida No conforme, Diseño y Desarrollo, Calibración, Diseño de Indicadores de Gestión etc.)

F112-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN

- Análisis de indicadores
- Compilación y consolidación de datos
- Construcción de tablas, filtros, dinámicas y diseño de gráficos.
- Generación de informes

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

- Normatividad de atención y servicio al ciudadano

- Políticas de Servicio al Ciudadano
- Caracterización de grupos de valor
- Modelo Integral de Atención y Servicio a la Ciudadanía
- Concepto de servicio y principios básicos
- Acciones incluyentes para atención de grupos poblacionales
- Transparencia y acceso de información pública

F051-PROYECCIÓN DE DOCUMENTOS
- Edición de textos.
- Interpretación y análisis de textos.
- Comprensión Lectora.
- Coherencia, Cohesión.

F047-TÉCNICAS DE OFICINA
- Logística, manejo de documentos legales.
- Elaboración de actas de reuniones
- Recepción y atención de llamadas y emails
- Revisión y orden de agendas

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

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

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA
Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad
Quince (15) meses de Experiencia Relacionada
EQUIVALENCIAS
Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.
COMPETENCIAS
Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES
IDENTIFICACIÓN

GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código:	407
Grado:	05
Nro. de Cargos:	Ciento Cuarenta y un (141)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE TALENTO HUMANO Y SERVICIOS ADMINISTRATIVOS. - DIRECCIÓN DE GESTIÓN DOCUMENTAL.

NUC: 2000001385 30032051 Vigente Decreto 70005104 de 24-12-2024

PROPÓSITO PRINCIPAL

Contribuir desde su área y nivel de desempeño en el desarrollo de labores de apoyo administrativo y operativo, requeridas para el cumplimiento de los planes, programas y proyectos institucionales del Organismo.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar el registro, sistematización, procesamiento, conservación, actualización y suministro de información institucional de competencia del organismo, según los lineamientos y procedimientos definidos, propiciando el control a los recursos asignados y la oportuna toma de decisiones.
2. Apoyar el proceso de elaboración y actualización de las tablas de retención documental, de valoración documental y los demás instrumentos archivísticos a cargo de la entidad.
3. Desarrollar actividades que le son asignadas en función de su competencia, para la realización de los trámites y diligencias a cargo de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
4. Atender las solicitudes de información institucional requerida por la Administración Departamental, otras entidades y el público en general, dejando la debida constancia de acuerdo con los procedimientos establecidos.
5. Participar en la realización de programas y proyectos orientados a la conservación, fomento y difusión de la identidad cultural del departamento; según los lineamientos e instrucciones recibidas.
6. Desempeñar funciones operativas y administrativas requeridas para el desarrollo de los programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con las directrices recibidas.
7. Almacenar la información generada en la dependencia en las diferentes bases de datos y sistemas de información, de acuerdo con las directrices recibidas
8. Asistir en la elaboración de certificados, informes, cuadros y gráficos, de conformidad con

las instrucciones que le sean impartidas.

9. Desarrollar labores asistenciales de apoyo para la ejecución de los procesos y procedimientos técnicos y administrativos de la dependencia, con base a los parámetros y lineamientos establecidos.
10. Orientar a los usuarios suministrando la información solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional.
11. Atender oportunamente los trámites y servicios que le sean asignados, según las indicaciones recibidas.
12. Proporcionar apoyo logístico cuando se programen actividades en su dependencia, participando en la organización y desarrollo de las mismas, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
13. Ejecutar las labores relacionadas con la organización de archivos y documentos, de acuerdo con las políticas y procedimientos establecidos.
14. Contribuir al fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión, participando en el desarrollo de estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.
15. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F034-ORGANIZACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS

- Tabla de Valoración documental
- Normas reglamentarias de los documentos electrónicos y firmas digitales.
- Tablas de Retención Documental
- Inventario Único Documental
- Clasificación Documental
- Transferencias documentales
- Fondos documentales acumulados
- Normatividad de archivos y normalización de expedientes

F035-CORRESPONDENCIA

- Clasificación documental y manejo de correspondencia
- Manejo de correspondencia y sistemas radicadores

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

- Objetivos, características y elementos del Sistema de Control Interno
- Evaluación y control de gestión en la organización

- ISO 9001 Estructura, componentes, implementación y evaluación
- Ciclo PHVA
- Dimensión y Política de Control Interno del Modelo Integrado de Planeación y Gestión
- Caracterización de procesos
- Planes de mejoramiento Institucional
- Norma ISO 9001 -2015
- Gestión por procesos
- Control Operacional (Salida No conforme, Diseño y Desarrollo, Calibración, Diseño de Indicadores de Gestión etc.)

F112-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN

- Análisis de indicadores
- Compilación y consolidación de datos
- Construcción de tablas, filtros, dinámicas y diseño de gráficos.
- Generación de informes

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

- Normatividad de atención y servicio al ciudadano
- Políticas de Servicio al Ciudadano
- Caracterización de grupos de valor
- Modelo Integral de Atención y Servicio a la Ciudadanía
- Concepto de servicio y principios básicos
- Acciones incluyentes para atención de grupos poblacionales
- Transparencia y acceso de información pública

F051-PROYECCIÓN DE DOCUMENTOS

- Edición de textos.
- Interpretación y análisis de textos.
- Comprensión Lectora.
- Coherencia, Cohesión.

F047-TÉCNICAS DE OFICINA

- Logística, manejo de documentos legales.
- Elaboración de actas de reuniones
- Recepción y atención de llamadas y emails
- Revisión y orden de agendas

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.

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad
Quince (15) meses de Experiencia Relacionada
EQUIVALENCIAS
Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.
COMPETENCIAS
Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 26 de Febrero de 2026

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código:	407
Grado:	05
Nro. de Cargos:	Ciento Cuarenta y un (141)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN. - DIRECCIÓN DE ASUNTOS LEGALES - EDUCACIÓN.

NUC: 2000001422 30032554 Vigente Decreto 70005104 de 24-12-2024

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.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

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 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.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F034-ORGANIZACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS

- Normatividad de archivos y normalización de expedientes
- Tabla de Valoración documental
- Transferencias documentales
- Normas reglamentarias de los documentos electrónicos y firmas digitales.
- Fondos documentales acumulados
- Tablas de Retención Documental

- Clasificación Documental
- Inventario Único Documental

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

- Objetivos, características y elementos del Sistema de Control Interno
- Evaluación y control de gestión en la organización
- ISO 9001 Estructura, componentes, implementación y evaluación
- Ciclo PHVA
- Dimensión y Política de Control Interno del Modelo Integrado de Planeación y Gestión
- Caracterización de procesos
- Planes de mejoramiento Institucional
- Norma ISO 9001 -2015
- Gestión por procesos
- Control Operacional (Salida No conforme, Diseño y Desarrollo, Calibración, Diseño de Indicadores de Gestión etc.)

F112-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN

- Análisis de indicadores
- Compilación y consolidación de datos
- Construcción de tablas, filtros, dinámicas y diseño de gráficos.
- Generación de informes

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

- Normatividad de atención y servicio al ciudadano
- Políticas de Servicio al Ciudadano
- Caracterización de grupos de valor
- Modelo Integral de Atención y Servicio a la Ciudadanía
- Concepto de servicio y principios básicos
- Acciones incluyentes para atención de grupos poblacionales
- Transparencia y acceso de información pública

F051-PROYECCIÓN DE DOCUMENTOS

- Edición de textos.
- Interpretación y análisis de textos.
- Comprensión Lectora.
- Coherencia, Cohesión.

F047-TÉCNICAS DE OFICINA

- Logística, manejo de documentos legales.
- Elaboración de actas de reuniones
- Recepción y atención de llamadas y emails
- Revisión y orden de agendas

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

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.

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad

Quince (15) meses de Experiencia Relacionada

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 26 de Febrero de 2026

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código:	407
Grado:	05
Nro. de Cargos:	Ciento Cuarenta y un (141)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN. - SUBSECRETARÍA DE CALIDAD EDUCATIVA. - DIRECCIÓN DE PERMANENCIA ESCOLAR E INCLUSIÓN EDUCATIVA.

NUC: 2000001423 30032437 Vigente Decreto 70005104 de 24-12-2024

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.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

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, 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.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F034-ORGANIZACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS

- Normatividad de archivos y normalización de expedientes

- Tabla de Valoración documental
- Transferencias documentales
- Normas reglamentarias de los documentos electrónicos y firmas digitales.
- Fondos documentales acumulados
- Tablas de Retención Documental
- Clasificación Documental
- Inventario Único Documental

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

- Objetivos, características y elementos del Sistema de Control Interno
- Evaluación y control de gestión en la organización
- ISO 9001 Estructura, componentes, implementación y evaluación
- Ciclo PHVA
- Dimensión y Política de Control Interno del Modelo Integrado de Planeación y Gestión
- Caracterización de procesos
- Planes de mejoramiento Institucional
- Norma ISO 9001 -2015
- Gestión por procesos
- Control Operacional (Salida No conforme, Diseño y Desarrollo, Calibración, Diseño de Indicadores de Gestión etc.)

F112-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN

- Construcción de tablas, filtros, dinámicas y diseño de gráficos.
- Generación de informes
- Compilación y consolidación de datos
- Análisis de indicadores

F051-PROYECCIÓN DE DOCUMENTOS

- Edición de textos.
- Comprensión Lectora.
- Interpretación y análisis de textos.
- Coherencia, Cohesión.

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

- Normatividad de atención y servicio al ciudadano
- Políticas de Servicio al Ciudadano
- Caracterización de grupos de valor
- Modelo Integral de Atención y Servicio a la Ciudadanía
- Concepto de servicio y principios básicos
- Acciones incluyentes para atención de grupos poblacionales
- Transparencia y acceso de información pública

F047-TÉCNICAS DE OFICINA

- Revisión y orden de agendas

- Recepción y atención de llamadas y emails
- Elaboración de actas de reuniones
- Logística, manejo de documentos legales.

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

F048-OFIMÁTICA ASISTENCIAL

- Excel avanzado - Construcción de tablas, bases de datos y diseño de gráficos.
- Windows avanzado, Office, Word y PowerPoint
- Excel avanzado - Filtros, tablas dinámicas, macros.

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad

Quince (15) meses de Experiencia Relacionada

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 26 de Febrero de 2026

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código:	407
Grado:	05
Nro. de Cargos:	Ciento Cuarenta y un (141)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN. - SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA. - DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO.

NUC: 2000001424 30032588 Vigente Decreto 70005104 de 24-12-2024

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.

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. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

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

- Normatividad de archivos y normalización de expedientes
- Tabla de Valoración documental
- Transferencias documentales
- Normas reglamentarias de los documentos electrónicos y firmas digitales.
- Fondos documentales acumulados
- Tablas de Retención Documental
- Clasificación Documental
- Inventario Único Documental

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

- Objetivos, características y elementos del Sistema de Control Interno
- Evaluación y control de gestión en la organización
- ISO 9001 Estructura, componentes, implementación y evaluación
- Ciclo PHVA
- Dimensión y Política de Control Interno del Modelo Integrado de Planeación y Gestión
- Caracterización de procesos
- Planes de mejoramiento Institucional
- Norma ISO 9001 -2015
- Gestión por procesos
- Control Operacional (Salida No conforme, Diseño y Desarrollo, Calibración, Diseño de Indicadores de Gestión etc.)

F112-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN

- Compilación y consolidación de datos
- Construcción de tablas, filtros, dinámicas y diseño de gráficos.
- Análisis de indicadores
- Generación de informes

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

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

- Racionalización de trámites y otros procedimientos administrativos
- 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
- Transparencia y acceso de información pública
- Normatividad de atención y servicio al ciudadano
- Concepto de servicio y principios básicos
- Políticas de Servicio al Ciudadano
- Caracterización de grupos de valor

F051-PROYECCIÓN DE DOCUMENTOS

- Edición de textos.
- Interpretación y análisis de textos.
- Comprensión Lectora.
- Coherencia, Cohesión.

F047-TÉCNICAS DE OFICINA

- Logística, manejo de documentos legales.
- Elaboración de actas de reuniones
- Recepción y atención de llamadas y emails
- Revisión y orden de agendas

F048-OFIMÁTICA ASISTENCIAL

- Excel avanzado - Construcción de tablas, bases de datos y diseño de gráficos.
- Windows avanzado, Office, Word y PowerPoint
- Excel avanzado - Filtros, tablas dinámicas, macros.

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA
Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad
Quince (15) meses de Experiencia Relacionada
EQUIVALENCIAS
Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.
COMPETENCIAS
Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 26 de Febrero de 2026

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código:	407

GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

Grado:	05
Nro. de Cargos:	Ciento Cuarenta y un (141)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN. - SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA. - DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO.

NUC: 2000001425 30032589 Vigente Decreto 70005104 de 24-12-2024

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.

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. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F135-OFIMÁTICA ASISTENCIAL

- Power Point
- Word
- Excel Intermedio - Construcción de tablas, bases de datos y diseño de gráficos, filtros

F034-ORGANIZACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS

- Normatividad de archivos y normalización de expedientes
- Tabla de Valoración documental
- Transferencias documentales
- Normas reglamentarias de los documentos electrónicos y firmas digitales.
- Fondos documentales acumulados
- Tablas de Retención Documental
- Clasificación Documental
- Inventario Único Documental

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

- Objetivos, características y elementos del Sistema de Control Interno
- Evaluación y control de gestión en la organización
- ISO 9001 Estructura, componentes, implementación y evaluación
- Ciclo PHVA
- Dimensión y Política de Control Interno del Modelo Integrado de Planeación y Gestión
- Caracterización de procesos
- Planes de mejoramiento Institucional
- Norma ISO 9001 -2015
- Gestión por procesos
- 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.

F207-ASPECTOS GENERALES DE LA CARRERA DOCENTE
- Generalidades de la Carrera Docente y Escalafón Docente
- Procedimientos para ingresar al servicio educativo estatal y clases de nombramiento
- Situaciones Administrativas de los docentes y directivos docentes
- Causas y trámites de traslados de docentes y Directivos Docentes

F083-SERVICIO AL CIUDADANO
- Modelo Integral de Atención y Servicio a la Ciudadanía
- Políticas de Servicio al Ciudadano
- Concepto de servicio y principios básicos
- Caracterización de grupos de valor
- Atención, clasificación, análisis e informes de las Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Denuncias PQRSD
- Racionalización de trámites y otros procedimientos administrativos
- Normatividad de atención y servicio al ciudadano
- Acciones incluyentes para atención de grupos poblacionales
- Transparencia y acceso de información pública

F051-PROYECCIÓN DE DOCUMENTOS
- Edición de textos.
- Interpretación y análisis de textos.
- Comprensión Lectora.
- Coherencia, Cohesión.

F047-TÉCNICAS DE OFICINA
- Logística, manejo de documentos legales.
- Elaboración de actas de reuniones
- Recepción y atención de llamadas y emails
- Revisión y orden de agendas

F048-OFIMÁTICA ASISTENCIAL
- Excel avanzado - Construcción de tablas, bases de datos y diseño de gráficos.
- Windows avanzado, Office, Word y PowerPoint
- Excel avanzado - Filtros, tablas dinámicas, macros.

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA
Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad
Quince (15) meses de Experiencia Relacionada
EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.
COMPETENCIAS
Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 26 de Febrero de 2026

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código:	407
Grado:	05
Nro. de Cargos:	Ciento Cuarenta y un (141)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN. - SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA. - DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO.

NUC: 2000001426 30032590 Vigente Decreto 70005104 de 24-12-2024

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.

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. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F135-OFIMÁTICA ASISTENCIAL

- Power Point
- Excel Intermedio - Construcción de tablas, bases de datos y diseño de gráficos, filtros
- Word

F034-ORGANIZACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS

- Normatividad de archivos y normalización de expedientes
- Tabla de Valoración documental
- Transferencias documentales
- Normas reglamentarias de los documentos electrónicos y firmas digitales.
- Fondos documentales acumulados
- Tablas de Retención Documental
- Clasificación Documental
- Inventario Único Documental

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

- Objetivos, características y elementos del Sistema de Control Interno
- Evaluación y control de gestión en la organización
- ISO 9001 Estructura, componentes, implementación y evaluación
- Ciclo PHVA

- Dimensión y Política de Control Interno del Modelo Integrado de Planeación y Gestión
- Caracterización de procesos
- Planes de mejoramiento Institucional
- Norma ISO 9001 -2015
- Gestión por procesos
- 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
- 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
- Procedimientos para ingresar al servicio educativo estatal y clases de nombramiento
- Generalidades de la Carrera Docente y Escalafón Docente

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

- Políticas de Servicio al Ciudadano
- Modelo Integral de Atención y Servicio a la Ciudadanía
- Atención, clasificación, análisis e informes de las Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Denuncias PQRSD
- Normatividad de atención y servicio al ciudadano
- Racionalización de trámites y otros procedimientos administrativos
- Caracterización de grupos de valor
- Acciones incluyentes para atención de grupos poblacionales
- Concepto de servicio y principios básicos
- Transparencia y acceso de información pública

F051-PROYECCIÓN DE DOCUMENTOS

- Edición de textos.
- Interpretación y análisis de textos.
- Comprensión Lectora.
- Coherencia, Cohesión.

F047-TÉCNICAS DE OFICINA

- Logística, manejo de documentos legales.
- Elaboración de actas de reuniones
- Recepción y atención de llamadas y emails
- Revisión y orden de agendas

F048-OFIMÁTICA ASISTENCIAL

- Excel avanzado - Construcción de tablas, bases de datos y diseño de gráficos.
- Windows avanzado, Office, Word y PowerPoint
- Excel avanzado - Filtros, tablas dinámicas, macros.

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad

Quince (15) meses de Experiencia Relacionada

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 26 de Febrero de 2026

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código:	407
Grado:	05
Nro. de Cargos:	Ciento Cuarenta y un (141)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN. - SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA. - DIRECCIÓN DE NÓMINA Y PRESTACIONES SOCIALES.

NUC: 2000001427 30033481 Vigente Decreto 70005104 de 24-12-2024

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.

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.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F034-ORGANIZACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS

- Normatividad de archivos y normalización de expedientes
- Tabla de Valoración documental
- Transferencias documentales
- Normas reglamentarias de los documentos electrónicos y firmas digitales.
- Fondos documentales acumulados
- Tablas de Retención Documental
- Clasificación Documental

- Inventario Único Documental

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

- Objetivos, características y elementos del Sistema de Control Interno
- Evaluación y control de gestión en la organización
- ISO 9001 Estructura, componentes, implementación y evaluación
- Ciclo PHVA
- Dimensión y Política de Control Interno del Modelo Integrado de Planeación y Gestión
- Caracterización de procesos
- Planes de mejoramiento Institucional
- Norma ISO 9001 -2015
- Gestión por procesos
- Control Operacional (Salida No conforme, Diseño y Desarrollo, Calibración, Diseño de Indicadores de Gestión etc.)

F112-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN

- Análisis de indicadores
- Compilación y consolidación de datos
- Construcción de tablas, filtros, dinámicas y diseño de gráficos.
- Generación de informes

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

- Normatividad de atención y servicio al ciudadano
- Políticas de Servicio al Ciudadano
- Caracterización de grupos de valor
- Modelo Integral de Atención y Servicio a la Ciudadanía
- Concepto de servicio y principios básicos
- Acciones incluyentes para atención de grupos poblacionales
- Transparencia y acceso de información pública

F051-PROYECCIÓN DE DOCUMENTOS

- Edición de textos.
- Interpretación y análisis de textos.
- Comprensión Lectora.
- Coherencia, Cohesión.

F047-TÉCNICAS DE OFICINA

- Logística, manejo de documentos legales.
- Elaboración de actas de reuniones
- Recepción y atención de llamadas y emails
- Revisión y orden de agendas

F048-OFIMÁTICA ASISTENCIAL

- Excel avanzado - Construcción de tablas, bases de datos y diseño de gráficos.

- Windows avanzado, Office, Word y PowerPoint
- Excel avanzado - Filtros, tablas dinámicas, macros.

F057-LIQUIDACIÓN DE NÓMINA

- Factores salariales
- Tipos de novedades, prestaciones sociales, tipos de nóminas, liquidación, cierre de nómina, archivos planos
- Conceptos de nómina en el sector público
- 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

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

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA
Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad
Quince (15) meses de Experiencia Relacionada

EQUIVALENCIAS
Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS
Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 26 de Febrero de 2026

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código:	407
Grado:	05
Nro. de Cargos:	Ciento Cuarenta y un (141)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN. - SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA. - DIRECCIÓN DE NÓMINA Y PRESTACIONES SOCIALES.

NUC: 2000001428 30033482 Vigente Decreto 70005104 de 24-12-2024

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.

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.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F034-ORGANIZACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS

- Normatividad de archivos y normalización de expedientes
- Tabla de Valoración documental
- Transferencias documentales
- Normas reglamentarias de los documentos electrónicos y firmas digitales.
- Fondos documentales acumulados
- Tablas de Retención Documental
- Clasificación Documental
- Inventario Único Documental

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

- Objetivos, características y elementos del Sistema de Control Interno
- Evaluación y control de gestión en la organización
- ISO 9001 Estructura, componentes, implementación y evaluación
- Ciclo PHVA
- Dimensión y Política de Control Interno del Modelo Integrado de Planeación y Gestión
- Caracterización de procesos
- Planes de mejoramiento Institucional
- Norma ISO 9001 -2015
- Gestión por procesos
- Control Operacional (Salida No conforme, Diseño y Desarrollo, Calibración, Diseño de Indicadores de Gestión etc.)

F112-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN

- Análisis de indicadores
- Compilación y consolidación de datos
- Construcción de tablas, filtros, dinámicas y diseño de gráficos.
- Generación de informes

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

- Normatividad de atención y servicio al ciudadano
- Políticas de Servicio al Ciudadano
- Caracterización de grupos de valor
- Modelo Integral de Atención y Servicio a la Ciudadanía
- Concepto de servicio y principios básicos
- Acciones incluyentes para atención de grupos poblacionales
- Transparencia y acceso de información pública

F051-PROYECCIÓN DE DOCUMENTOS
- Edición de textos.
- Interpretación y análisis de textos.
- Comprensión Lectora.
- Coherencia, Cohesión.

F047-TÉCNICAS DE OFICINA
- Logística, manejo de documentos legales.
- Elaboración de actas de reuniones
- Recepción y atención de llamadas y emails
- Revisión y orden de agendas

F048-OFIMÁTICA ASISTENCIAL
- Excel avanzado - Construcción de tablas, bases de datos y diseño de gráficos.
- Windows avanzado, Office, Word y PowerPoint
- Excel avanzado - Filtros, tablas dinámicas, macros.

F057-LIQUIDACIÓN DE NÓMINA
- 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
- Conceptos de nómina en el sector público
- 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
- Afiliación al Fondo Nacional 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

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA
Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad
Quince (15) meses de Experiencia Relacionada
EQUIVALENCIAS
Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.
COMPETENCIAS
Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815

de 2018.

Impreso el Jueves 26 de Febrero de 2026

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código:	407
Grado:	05
Nro. de Cargos:	Ciento Cuarenta y un (141)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN. - SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA. - DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO.

NUC: 2000001429 30032591 Vigente Decreto 70005104 de 24-12-2024

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.

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. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

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

- Normatividad de archivos y normalización de expedientes
- Tabla de Valoración documental
- Transferencias documentales
- Normas reglamentarias de los documentos electrónicos y firmas digitales.
- Fondos documentales acumulados
- Tablas de Retención Documental
- Clasificación Documental
- Inventario Único Documental

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

- Objetivos, características y elementos del Sistema de Control Interno
- Evaluación y control de gestión en la organización
- ISO 9001 Estructura, componentes, implementación y evaluación
- Ciclo PHVA
- Dimensión y Política de Control Interno del Modelo Integrado de Planeación y Gestión
- Caracterización de procesos
- Planes de mejoramiento Institucional

- Norma ISO 9001 -2015
- Gestión por procesos
- Control Operacional (Salida No conforme, Diseño y Desarrollo, Calibración, Diseño de Indicadores de Gestión etc.)

F112-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN

- Construcción de tablas, filtros, dinámicas y diseño de gráficos.
- Análisis de indicadores
- Generación de informes
- Compilación y consolidación de datos

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

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

- Caracterización de grupos de valor
- Concepto de servicio y principios básicos
- Acciones incluyentes para atención de grupos poblacionales
- Normatividad de atención y servicio al ciudadano
- Políticas de Servicio al Ciudadano
- Modelo Integral de Atención y Servicio a la Ciudadanía
- Racionalización de trámites y otros procedimientos administrativos
- Atención, clasificación, análisis e informes de las Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Denuncias PQRSD
- Transparencia y acceso de información pública

F051-PROYECCIÓN DE DOCUMENTOS

- Edición de textos.
- Interpretación y análisis de textos.
- Comprensión Lectora.
- Coherencia, Cohesión.

F047-TÉCNICAS DE OFICINA

- Logística, manejo de documentos legales.
- Elaboración de actas de reuniones
- Recepción y atención de llamadas y emails
- Revisión y orden de agendas

F048-OFIMÁTICA ASISTENCIAL

- Excel avanzado - Construcción de tablas, bases de datos y diseño de gráficos.

- Windows avanzado, Office, Word y PowerPoint
- Excel avanzado - Filtros, tablas dinámicas, macros.

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad

Quince (15) meses de Experiencia Relacionada

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 26 de Febrero de 2026

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código:	407
Grado:	05
Nro. de Cargos:	Ciento Cuarenta y un (141)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE SALUD E INCLUSIÓN SOCIAL. - SUBSECRETARÍA DE SALUD PÚBLICA. - DIRECCIÓN LABORATORIO DEPARTAMENTAL DE SALUD PÚBLICA.

NUC: 2000002411 30031935 Vigente Decreto 70005104 de 24-12-2024

PROPÓSITO PRINCIPAL

Asistir y complementar las tareas propias de los niveles superiores en el desarrollo de labores misionales y de apoyo para la gestión administrativa de las áreas técnicas, en cumplimiento de los requerimientos normativos y procedimientos establecidos.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Ejecutar labores asistenciales de ingreso de órdenes, fichas y demás registros de muestras en los sistemas de información disponibles, para garantizar su consolidación, actualización y sistematización que permita realizar los análisis en las áreas técnicas y apoyar los eventos de interés en salud pública, vigilancia y control sanitario.
2. Realizar labores asistenciales de orientación a los usuarios sobre requerimientos y condiciones para el diligenciamiento de las órdenes y/o fichas que acompañan las muestras, en cumplimiento de las políticas, manuales y procedimientos técnicos establecidos.

3. Apoyar el procesamiento de datos, información estadística y reportes relacionados con programas y proyectos de la dependencia, con el fin de facilitar el proceso de evaluación de la gestión administrativa y toma de decisiones.
4. Apoyar el ingreso, registro y entrega de la información resultante del análisis por parte de las áreas técnicas, con el fin garantizar la sistematización y trazabilidad de los datos de las muestras procesadas.
5. Desempeñar funciones operativas y administrativas requeridas para el desarrollo de los programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con las directrices recibidas.
6. Almacenar la información generada en la dependencia en las diferentes bases de datos y sistemas de información, de acuerdo con las directrices recibidas
7. Asistir en la elaboración de certificados, informes, cuadros y gráficos, de conformidad con las instrucciones que le sean impartidas.
8. 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.
9. Orientar a los usuarios suministrando la información solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional.
10. Atender oportunamente los trámites y servicios que le sean asignados, según las indicaciones recibidas.
11. 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.
12. Ejecutar las labores relacionadas con la organización de archivos y documentos, de acuerdo con las políticas y procedimientos establecidos.
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.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F034-ORGANIZACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS

- Normatividad de archivos y normalización de expedientes
- Tabla de Valoración documental
- Transferencias documentales
- Normas reglamentarias de los documentos electrónicos y firmas digitales.
- Fondos documentales acumulados
- Tablas de Retención Documental
- Clasificación Documental
- Inventario Único Documental

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

- Objetivos, características y elementos del Sistema de Control Interno
- Evaluación y control de gestión en la organización
- ISO 9001 Estructura, componentes, implementación y evaluación
- Ciclo PHVA
- Dimensión y Política de Control Interno del Modelo Integrado de Planeación y Gestión
- Caracterización de procesos
- Planes de mejoramiento Institucional
- Norma ISO 9001 -2015
- Gestión por procesos
- Control Operacional (Salida No conforme, Diseño y Desarrollo, Calibración, Diseño de Indicadores de Gestión etc.)

F112-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN

- Análisis de indicadores
- Compilación y consolidación de datos
- Construcción de tablas, filtros, dinámicas y diseño de gráficos.
- Generación de informes

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

- Normatividad de atención y servicio al ciudadano
- Políticas de Servicio al Ciudadano
- Caracterización de grupos de valor
- Modelo Integral de Atención y Servicio a la Ciudadanía
- Concepto de servicio y principios básicos
- Acciones incluyentes para atención de grupos poblacionales
- Transparencia y acceso de información pública

F051-PROYECCIÓN DE DOCUMENTOS

- Edición de textos.
- Interpretación y análisis de textos.
- Comprensión Lectora.
- Coherencia, Cohesión.

F047-TÉCNICAS DE OFICINA

- Logística, manejo de documentos legales.
- Elaboración de actas de reuniones
- Recepción y atención de llamadas y emails
- Revisión y orden de agendas

F048-OFIMÁTICA ASISTENCIAL

- Excel avanzado - Construcción de tablas, bases de datos y diseño de gráficos.
- Windows avanzado, Office, Word y PowerPoint
- Excel avanzado - Filtros, tablas dinámicas, macros.

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad

Quince (15) meses de Experiencia Relacionada

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 26 de Febrero de 2026

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código:	407
Grado:	05
Nro. de Cargos:	Ciento Cuarenta y un (141)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE SALUD E INCLUSIÓN SOCIAL. - SUBSECRETARÍA DE PROTECCIÓN SOCIAL.

NUC: 2000002522 30033786 Vigente Decreto 70005104 de 24-12-2024

PROPÓSITO PRINCIPAL

Asistir y complementar las tareas propias de los niveles superiores en el desarrollo de labores misionales y de apoyo requeridas para el cumplimiento de los planes, programas y proyectos institucionales.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar labores asistenciales para la actualización de las bases de datos e información requerida para la operación del centro regulador de urgencias y emergencias, con el fin

facilitar el análisis y la toma de decisiones.

2. Apoyar con labores asistenciales la validación de los derechos de salud de los usuarios a través de las bases de datos disponibles, con el fin de identificar el derecho al servicio de salud solicitado, realizar el proceso de auditoría médica y su respectiva regulación.
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. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F034-ORGANIZACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS

- Normatividad de archivos y normalización de expedientes
- Tabla de Valoración documental
- Transferencias documentales

- Normas reglamentarias de los documentos electrónicos y firmas digitales.
- Fondos documentales acumulados
- Tablas de Retención Documental
- Clasificación Documental
- Inventario Único Documental

F188-GESTIÓN DE REFERENCIA Y CONTRARREFERENCIA

- Centro regulador de urgencias y emergencias
- Legislación Vigente
- Sistema de Referencia y Contrarreferencia
- Red nacional de donación y trasplantes, de órganos y tejidos
- Cuidados intensivos y cuidados especiales
- Organización y documentación del proceso de referencia y contrarreferencia
- Protocolo de Referencia y Contrarreferencia
- Emergencias y Desastres
- Operación del sistema de referencia y contrarreferencia
- Organización y Operación de los Centros Reguladores de Urgencias, Emergencias y Desastres

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

- Objetivos, características y elementos del Sistema de Control Interno
- Evaluación y control de gestión en la organización
- ISO 9001 Estructura, componentes, implementación y evaluación
- Ciclo PHVA
- Dimensión y Política de Control Interno del Modelo Integrado de Planeación y Gestión
- Caracterización de procesos
- Planes de mejoramiento Institucional
- Norma ISO 9001 -2015
- Gestión por procesos
- Control Operacional (Salida No conforme, Diseño y Desarrollo, Calibración, Diseño de Indicadores de Gestión etc.)

F112-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN

- Análisis de indicadores
- Compilación y consolidación de datos
- Construcción de tablas, filtros, dinámicas y diseño de gráficos.
- Generación de informes

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

- Normatividad de atención y servicio al ciudadano
- Políticas de Servicio al Ciudadano
- Caracterización de grupos de valor
- Modelo Integral de Atención y Servicio a la Ciudadanía

- Concepto de servicio y principios básicos
- Acciones incluyentes para atención de grupos poblacionales
- Transparencia y acceso de información pública

F051-PROYECCIÓN DE DOCUMENTOS

- Edición de textos.
- Interpretación y análisis de textos.
- Comprensión Lectora.
- Coherencia, Cohesión.

F047-TÉCNICAS DE OFICINA

- Logística, manejo de documentos legales.
- Elaboración de actas de reuniones
- Recepción y atención de llamadas y emails
- Revisión y orden de agendas

F048-OFIMÁTICA ASISTENCIAL

- Excel avanzado - Construcción de tablas, bases de datos y diseño de gráficos.
- Windows avanzado, Office, Word y PowerPoint
- Excel avanzado - Filtros, tablas dinámicas, macros.

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA
Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad
Quince (15) meses de Experiencia Relacionada
EQUIVALENCIAS
Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.
COMPETENCIAS
Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 26 de Febrero de 2026

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código:	407
Grado:	05
Nro. de Cargos:	Ciento Cuarenta y un (141)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa
ÁREA: SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO. - DESPACHO DEL SECRETARIO.	

NUC: 2000002896 30031880 Vigente Decreto 70005104 de 24-12-2024

PROPÓSITO PRINCIPAL

Contribuir desde los conocimientos propios del área y nivel de desempeño a la promoción del desarrollo competitivo, equitativo y sostenible de los procesos agropecuarios, forestales, pesqueros y de desarrollo rural, a partir de la planificación, asesoría y coordinación interinstitucional, de conformidad con las políticas nacionales y departamentales, con el fin de mantener y mejorar la producción y productividad del sector, contribuyendo a mejorar y elevar el nivel y la calidad de vida de la población rural del departamento.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar 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. Apoyar la Formulación, Implementación y Seguimiento al Plan Departamental de Desarrollo Agropecuario, Pesquero, Forestal Comercial y de Desarrollo Rural, 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. 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. Contribuir al fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión, participando en el desarrollo de estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.
9. Almacenar la información generada en la dependencia en las diferentes bases de datos y sistemas de información, de acuerdo con las directrices recibidas
10. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F034-ORGANIZACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS

- Normatividad de archivos y normalización de expedientes
- Tabla de Valoración documental
- Transferencias documentales
- Normas reglamentarias de los documentos electrónicos y firmas digitales.
- Fondos documentales acumulados
- Tablas de Retención Documental
- Clasificación Documental
- Inventario Único Documental

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

- Objetivos, características y elementos del Sistema de Control Interno
- Evaluación y control de gestión en la organización
- ISO 9001 Estructura, componentes, implementación y evaluación
- Ciclo PHVA
- Dimensión y Política de Control Interno del Modelo Integrado de Planeación y Gestión
- Caracterización de procesos
- Planes de mejoramiento Institucional
- Norma ISO 9001 -2015
- Gestión por procesos
- Control Operacional (Salida No conforme, Diseño y Desarrollo, Calibración, Diseño de Indicadores de Gestión etc.)

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

- Normatividad de atención y servicio al ciudadano
- Políticas de Servicio al Ciudadano
- Caracterización de grupos de valor
- Modelo Integral de Atención y Servicio a la Ciudadanía
- Concepto de servicio y principios básicos
- Acciones incluyentes para atención de grupos poblacionales
- Transparencia y acceso de información pública

F051-PROYECCIÓN DE DOCUMENTOS

- Edición de textos.
- Interpretación y análisis de textos.
- Comprensión Lectora.
- Coherencia, Cohesión.

F047-TÉCNICAS DE OFICINA
- Logística, manejo de documentos legales.
- Elaboración de actas de reuniones
- Recepción y atención de llamadas y emails
- Revisión y orden de agendas

F048-OFIMÁTICA ASISTENCIAL
- Excel avanzado - Construcción de tablas, bases de datos y diseño de gráficos.
- Windows avanzado, Office, Word y PowerPoint
- Excel avanzado - Filtros, tablas dinámicas, macros.

F075-GENERALIDADES DEL SECTOR AGROPECUARIO
- Generalidades sobre la implementación de procesos de prevención de accidentes, descomposición de productos, daño de maquinaria
- Gestión y desarrollo de microempresas
- Diagnóstico y Vigilancia sanitaria y epidemiológica animal y vegetal
- Procesos de producción, transporte, distribución, almacenamiento, mercadeo y ventas de productos agrícolas en los sectores Agrícola, pecuario, forestal, pesquero

Área Social, Derecho y Ciencias Políticas
- Constitución Política de Colombia

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA
Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad
Quince (15) meses de Experiencia Relacionada
EQUIVALENCIAS
Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.
COMPETENCIAS
Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 26 de Febrero de 2026

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código:	407
Grado:	05
Nro. de Cargos:	Ciento Cuarenta y un (141)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental

GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE TALENTO HUMANO Y SERVICIOS ADMINISTRATIVOS. - SUBSECRETARÍA DE TALENTO HUMANO. - DIRECCIÓN DE COMPENSACIÓN Y SISTEMA PENSIONAL.

NUC: 2000003091 30034398 Vigente Resolución 60432025 de 27-12-2024

PROPÓSITO PRINCIPAL

Contribuir desde los conocimientos propios del área y nivel de desempeño en la formulación y ejecución de acciones relacionadas con la administración de la nómina, las prestaciones sociales y el sistema pensional, de acuerdo con el modelo de compensación, los procedimientos establecidos y la normatividad vigente, con el fin de coadyuvar en la gestión y el desarrollo del talento humano.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Asistir el desarrollo de acciones para la liquidación y administración de la nómina y las prestaciones sociales del Departamento de Antioquia, nivel central, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.
2. Apoyar las acciones para la gestión y administración del pasivo pensional del Departamento de Antioquia, de conformidad con los procedimientos establecidos y la normatividad en materia.
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. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F034-ORGANIZACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS

- Normatividad de archivos y normalización de expedientes
- Tabla de Valoración documental
- Transferencias documentales
- Normas reglamentarias de los documentos electrónicos y firmas digitales.
- Fondos documentales acumulados
- Tablas de Retención Documental
- Clasificación Documental
- Inventario Único Documental

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

- Objetivos, características y elementos del Sistema de Control Interno
- Evaluación y control de gestión en la organización
- ISO 9001 Estructura, componentes, implementación y evaluación
- Ciclo PHVA
- Dimensión y Política de Control Interno del Modelo Integrado de Planeación y Gestión
- Caracterización de procesos
- Planes de mejoramiento Institucional
- Norma ISO 9001 -2015
- Gestión por procesos
- Control Operacional (Salida No conforme, Diseño y Desarrollo, Calibración, Diseño de Indicadores de Gestión etc.)

F004-RÉGIMEN SALARIAL Y PRESTACIONAL

- Prestaciones sociales: vacaciones, primas, cesantías
- Estructura de salarios, factores salariales y gastos de representación
- Novedades: incapacidades, licencias (remuneradas y no remuneradas, maternidad, paternidad y plazos)
- Subsidios y auxilios
- Comisiones al Exterior
- Comisiones y Viáticos
- Nómina: conceptos, elaboración, descuentos, deducciones, aportes a cooperativas, multas

y embargos, aportes al régimen de seguridad social
- Régimen tributario para la liquidación de nómina

F112-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN
- Construcción de tablas, filtros, dinámicas y diseño de gráficos.
- Análisis de indicadores
- Compilación y consolidación de datos
- Generación de informes

F083-SERVICIO AL CIUDADANO
- Normatividad de atención y servicio al ciudadano
- Políticas de Servicio al Ciudadano
- Caracterización de grupos de valor
- Modelo Integral de Atención y Servicio a la Ciudadanía
- Concepto de servicio y principios básicos
- Acciones incluyentes para atención de grupos poblacionales
- Transparencia y acceso de información pública

F051-PROYECCIÓN DE DOCUMENTOS
- Edición de textos.
- Interpretación y análisis de textos.
- Comprensión Lectora.
- Coherencia, Cohesión.

F047-TÉCNICAS DE OFICINA
- Logística, manejo de documentos legales.
- Elaboración de actas de reuniones
- Recepción y atención de llamadas y emails
- Revisión y orden de agendas

F048-OFIMÁTICA ASISTENCIAL
- Excel avanzado - Construcción de tablas, bases de datos y diseño de gráficos.
- Windows avanzado, Office, Word y PowerPoint
- Excel avanzado - Filtros, tablas dinámicas, macros.

F128-RÉGIMEN PENSIONAL
- Bonos Pensionales
- Cuotas partes pensionales

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA
Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad
Quince (15) meses de Experiencia Relacionada

GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

EQUIVALENCIAS
Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.
COMPETENCIAS
Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 26 de Febrero de 2026

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código:	407
Grado:	05
Nro. de Cargos:	Ciento Cuarenta y un (141)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE GOBIERNO. - GERENCIA DE MUNICIPIOS.

NUC: 2000003195 30031526 Vigente Decreto 70005104 de 24-12-2024

PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar y complementar las tareas propias de los niveles superiores, ejecutando actividades o tareas de simple ejecución.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar la elaboración de las agendas para las jornadas de los acuerdos municipales y otras actividades propias del nivel que se deriven de ellas, de acuerdo con las directrices impartidas.
2. Desempeñar funciones operativas y administrativas requeridas para el desarrollo de los programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con las directrices recibidas.
3. Almacenar la información generada en la dependencia en las diferentes bases de datos y sistemas de información, de acuerdo con las directrices recibidas
4. Asistir en la elaboración de certificados, informes, cuadros y gráficos, de conformidad con las instrucciones que le sean impartidas.
5. Desarrollar labores asistenciales de apoyo para la ejecución de los procesos y procedimientos técnicos y administrativos de la dependencia, con base a los parámetros y lineamientos establecidos.
6. Orientar a los usuarios suministrando la información solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional.

7. Atender oportunamente los trámites y servicios que le sean asignados, según las indicaciones recibidas.
8. 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.
9. Ejecutar las labores relacionadas con la organización de archivos y documentos, de acuerdo con las políticas y procedimientos establecidos.
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.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F034-ORGANIZACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS

- Normatividad de archivos y normalización de expedientes
- Tabla de Valoración documental
- Transferencias documentales
- Normas reglamentarias de los documentos electrónicos y firmas digitales.
- Fondos documentales acumulados
- Tablas de Retención Documental
- Clasificación Documental
- Inventario Único Documental

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

- Evaluación y control de gestión en la organización
- Objetivos, características y elementos del Sistema de Control Interno
- Ciclo PHVA
- ISO 9001 Estructura, componentes, implementación y evaluación
- Gestión por procesos
- Norma ISO 9001 -2015
- Caracterización de procesos
- Control Operacional (Salida No conforme, Diseño y Desarrollo, Calibración, Diseño de Indicadores de Gestión etc.)
- Planes de mejoramiento Institucional
- Dimensión y Política de Control Interno del Modelo Integrado de Planeación y Gestión

F254-PARTICIPACIÓN CIUDADANA

- Control social

- Mecanismos y espacios de participación Ciudadana
- Normatividad en promoción y protección del derecho a la participación democrática
- Rendición pública de cuentas

F112-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN
- Análisis de indicadores
- Compilación y consolidación de datos
- Construcción de tablas, filtros, dinámicas y diseño de gráficos.
- Generación de informes

F083-SERVICIO AL CIUDADANO
- Normatividad de atención y servicio al ciudadano
- Políticas de Servicio al Ciudadano
- Caracterización de grupos de valor
- Modelo Integral de Atención y Servicio a la Ciudadanía
- Concepto de servicio y principios básicos
- Acciones incluyentes para atención de grupos poblacionales
- Transparencia y acceso de información pública

F051-PROYECCIÓN DE DOCUMENTOS
- Edición de textos.
- Interpretación y análisis de textos.
- Comprensión Lectora.
- Coherencia, Cohesión.

F047-TÉCNICAS DE OFICINA
- Logística, manejo de documentos legales.
- Elaboración de actas de reuniones
- Recepción y atención de llamadas y emails
- Revisión y orden de agendas

F021-ACCIONES CONSTITUCIONALES
- Principios constitucionales
- Derechos fundamentales

Área Administrativa
- Normatividad vigente aplicable al empleo público

F048-OFIMÁTICA ASISTENCIAL
- Excel avanzado - Construcción de tablas, bases de datos y diseño de gráficos.
- Windows avanzado, Office, Word y PowerPoint
- Excel avanzado - Filtros, tablas dinámicas, macros.

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad
Quince (15) meses de Experiencia Relacionada
EQUIVALENCIAS
Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.
COMPETENCIAS
Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 26 de Febrero de 2026

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código:	407
Grado:	05
Nro. de Cargos:	Ciento Cuarenta y un (141)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACIÓN. - DIRECCIÓN DE PROYECTOS E INVERSIÓN PÚBLICA.

NUC: 2000003225 30031226 Vigente Decreto 70005104 de 24-12-2024

PROPÓSITO PRINCIPAL

Contribuir desde los conocimientos propios del área y nivel de desempeño a la promoción y coordinación de la planificación del desarrollo integral del departamento en el corto, mediano y largo plazo, de manera concertada, participativa y descentralizada, para mejorar la calidad de vida de sus habitantes.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar el desarrollo de acciones de asesoría y asistencia técnica en materia de seguimiento y evaluación de los planes de inversión, los presupuestos y la prestación de los servicios a cargo de los municipios, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.
2. Apoyar el desarrollo de las acciones requeridas para la formulación, evaluación y seguimiento al plan financiero del departamento, el plan plurianual, los planes operativos anuales de inversión y los movimientos presupuestales enviados a la Secretaría de Hacienda por los demás organismos, 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.
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.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F034-ORGANIZACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS

- Normatividad de archivos y normalización de expedientes
- Tabla de Valoración documental
- Transferencias documentales
- Normas reglamentarias de los documentos electrónicos y firmas digitales.
- Fondos documentales acumulados
- Tablas de Retención Documental
- Clasificación Documental
- Inventario Único Documental

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

- Objetivos, características y elementos del Sistema de Control Interno
- Evaluación y control de gestión en la organización
- ISO 9001 Estructura, componentes, implementación y evaluación
- Ciclo PHVA
- Dimensión y Política de Control Interno del Modelo Integrado de Planeación y Gestión
- Caracterización de procesos
- Planes de mejoramiento Institucional
- Norma ISO 9001 -2015
- Gestión por procesos
- Control Operacional (Salida No conforme, Diseño y Desarrollo, Calibración, Diseño de Indicadores de Gestión etc.)

F112-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN

- Construcción de tablas, filtros, dinámicas y diseño de gráficos.
- Análisis de indicadores
- Compilación y consolidación de datos
- Generación de informes

F107-PLANEACIÓN PARA EL DESARROLLO

- Indicadores económicos del desarrollo
- Planes de ordenamiento territorial
- Normatividad vigente
- Instrumentos de planeación para el desarrollo
- Esquemas de articulación de ordenamiento territorial
- Planes de desarrollo
- Principios fundamentales de Ordenamiento Territorial

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

- Normatividad de atención y servicio al ciudadano
- Políticas de Servicio al Ciudadano
- Caracterización de grupos de valor
- Modelo Integral de Atención y Servicio a la Ciudadanía
- Concepto de servicio y principios básicos
- Acciones incluyentes para atención de grupos poblacionales
- Transparencia y acceso de información pública

F051-PROYECCIÓN DE DOCUMENTOS

- Edición de textos.
- Interpretación y análisis de textos.
- Comprensión Lectora.
- Coherencia, Cohesión.

F047-TÉCNICAS DE OFICINA

- Logística, manejo de documentos legales.

- Elaboración de actas de reuniones
- Recepción y atención de llamadas y emails
- Revisión y orden de agendas

F048-OFIMÁTICA ASISTENCIAL

- Excel avanzado - Construcción de tablas, bases de datos y diseño de gráficos.
- Windows avanzado, Office, Word y PowerPoint
- Excel avanzado - Filtros, tablas dinámicas, macros.

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad

Quince (15) meses de Experiencia Relacionada

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 26 de Febrero de 2026

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código:	407
Grado:	05
Nro. de Cargos:	Ciento Cuarenta y un (141)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACIÓN. - GERENCIA DE CATASTRO.

NUC: 2000003297 30031320 Vigente Decreto 70005104 de 24-12-2024

PROPÓSITO PRINCIPAL

Contribuir desde los conocimientos propios del área y nivel de desempeño a la promoción y coordinación de la planificación del desarrollo integral del departamento en el corto, mediano y largo plazo, de manera concertada, participativa y descentralizada, para mejorar la calidad de vida de sus habitantes.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar la ejecución de las acciones requeridas para el diseño e implementación de estrategias y mecanismos dirigidos a realizar la administración, operación y

mantenimiento del Sistema de Información Territorial, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.

2. Apoyar la ejecución de las acciones requeridas para el diseño e implementación de estrategias y mecanismos dirigidos a realizar la actualización del inventario catastral de los entes territoriales de su competencia, en los aspectos físico, jurídico y económico, 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.
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.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F158-SISTEMAS DE INFORMACIÓN CATASTRAL

- Actualización base de datos geográfica

- Ubicación geográfica
- Cartografía
- Sistemas de Información Geográfica (Arcgis)

F034-ORGANIZACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS

- Normatividad de archivos y normalización de expedientes
- Tabla de Valoración documental
- Transferencias documentales
- Normas reglamentarias de los documentos electrónicos y firmas digitales.
- Fondos documentales acumulados
- Tablas de Retención Documental
- Clasificación Documental
- Inventario Único Documental

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

- Objetivos, características y elementos del Sistema de Control Interno
- Evaluación y control de gestión en la organización
- ISO 9001 Estructura, componentes, implementación y evaluación
- Ciclo PHVA
- Dimensión y Política de Control Interno del Modelo Integrado de Planeación y Gestión
- Caracterización de procesos
- Planes de mejoramiento Institucional
- Norma ISO 9001 -2015
- Gestión por procesos
- Control Operacional (Salida No conforme, Diseño y Desarrollo, Calibración, Diseño de Indicadores de Gestión etc.)

F112-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN

- Análisis de indicadores
- Compilación y consolidación de datos
- Construcción de tablas, filtros, dinámicas y diseño de gráficos.
- Generación de informes

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

- Normatividad de atención y servicio al ciudadano
- Políticas de Servicio al Ciudadano
- Caracterización de grupos de valor
- Modelo Integral de Atención y Servicio a la Ciudadanía
- Concepto de servicio y principios básicos
- Acciones incluyentes para atención de grupos poblacionales
- Transparencia y acceso de información pública

F051-PROYECCIÓN DE DOCUMENTOS

- Edición de textos.

- Interpretación y análisis de textos.
- Comprensión Lectora.
- Coherencia, Cohesión.

F130-NORMATIVIDAD DEFORMACIÓN, ACTUALIZACIÓN Y CONSERVACIÓN CATASTRAL

- Identificación de autoridades catastrales
- Información jurídica del catastro
- Aspectos jurídicos del catastro
- Proceso de formación catastral
- Reconocimiento predial
- Gestión del proceso de la conservación catastral
- Manual de procedimientos de la conservación catastral del IGAC
- Trámite mutaciones de oficina y terreno
- Identificación jurídica, fiscal y económica de bienes inmuebles
- Calificación de construcciones
- Levantamiento de información catastral
- Manual de reconocimiento predial
- Cálculo de áreas de terreno y de construcción
- Conservación catastral

F047-TÉCNICAS DE OFICINA

- Logística, manejo de documentos legales.
- Elaboración de actas de reuniones
- Recepción y atención de llamadas y emails
- Revisión y orden de agendas

F048-OFIMÁTICA ASISTENCIAL

- Excel avanzado - Construcción de tablas, bases de datos y diseño de gráficos.
- Windows avanzado, Office, Word y PowerPoint
- Excel avanzado - Filtros, tablas dinámicas, macros.

Área Social, Derecho y Ciencias Políticas

- Constitución Política de Colombia

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA
Terminación y aprobación de: Bachillerato en Cualquier Modalidad
Quince (15) meses de Experiencia Relacionada
EQUIVALENCIAS
Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.
COMPETENCIAS
Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815

de 2018.

Impreso el Jueves 26 de Febrero de 2026

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código:	407
Grado:	05
Nro. de Cargos:	Ciento Cuarenta y un (141)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACIÓN. - GERENCIA DE CATASTRO.

NUC: 2000003298 30031321 Vigente Decreto 70005104 de 24-12-2024

PROPÓSITO PRINCIPAL

Contribuir desde los conocimientos propios del área y nivel de desempeño a la promoción y coordinación de la planificación del desarrollo integral del departamento en el corto, mediano y largo plazo, de manera concertada, participativa y descentralizada, para mejorar la calidad de vida de sus habitantes.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar la ejecución de las acciones requeridas para el diseño e implementación de estrategias y mecanismos dirigidos a realizar la administración, operación y mantenimiento del Sistema de Información Territorial, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.
2. Apoyar la ejecución de las acciones requeridas para el diseño e implementación de estrategias y mecanismos dirigidos a realizar la actualización del inventario catastral de los entes territoriales de su competencia, en los aspectos físico, jurídico y económico, 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.
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.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F158-SISTEMAS DE INFORMACIÓN CATASTRAL

- Actualización base de datos geográfica
- Ubicación geográfica
- Cartografía
- Sistemas de Información Geográfica (Arcgis)

F034-ORGANIZACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS

- Normatividad de archivos y normalización de expedientes
- Tabla de Valoración documental
- Transferencias documentales
- Normas reglamentarias de los documentos electrónicos y firmas digitales.
- Fondos documentales acumulados
- Tablas de Retención Documental
- Clasificación Documental
- Inventario Único Documental

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

- Objetivos, características y elementos del Sistema de Control Interno
- Evaluación y control de gestión en la organización
- ISO 9001 Estructura, componentes, implementación y evaluación
- Ciclo PHVA

- Dimensión y Política de Control Interno del Modelo Integrado de Planeación y Gestión
- Caracterización de procesos
- Planes de mejoramiento Institucional
- Norma ISO 9001 -2015
- Gestión por procesos
- Control Operacional (Salida No conforme, Diseño y Desarrollo, Calibración, Diseño de Indicadores de Gestión etc.)

F112-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN

- Análisis de indicadores
- Compilación y consolidación de datos
- Construcción de tablas, filtros, dinámicas y diseño de gráficos.
- Generación de informes

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

- Normatividad de atención y servicio al ciudadano
- Políticas de Servicio al Ciudadano
- Caracterización de grupos de valor
- Modelo Integral de Atención y Servicio a la Ciudadanía
- Concepto de servicio y principios básicos
- Acciones incluyentes para atención de grupos poblacionales
- Transparencia y acceso de información pública

F051-PROYECCIÓN DE DOCUMENTOS

- Edición de textos.
- Interpretación y análisis de textos.
- Comprensión Lectora.
- Coherencia, Cohesión.

F130-NORMATIVIDAD DEFORMACIÓN, ACTUALIZACIÓN Y CONSERVACIÓN CATASTRAL

- Aspectos jurídicos del catastro
- Trámite mutaciones de oficina y terreno
- Identificación jurídica, fiscal y económica de bienes inmuebles
- Identificación de autoridades catastrales
- Levantamiento de información catastral
- Proceso de formación catastral
- Reconocimiento predial
- Conservación catastral
- Calificación de construcciones
- Manual de reconocimiento predial
- Manual de procedimientos de la conservación catastral del IGAC
- Información jurídica del catastro
- Gestión del proceso de la conservación catastral

- Cálculo de áreas de terreno y de construcción

F047-TÉCNICAS DE OFICINA
- Logística, manejo de documentos legales.
- Elaboración de actas de reuniones
- Recepción y atención de llamadas y emails
- Revisión y orden de agendas

F048-OFIMÁTICA ASISTENCIAL
- Excel avanzado - Construcción de tablas, bases de datos y diseño de gráficos.
- Windows avanzado, Office, Word y PowerPoint
- Excel avanzado - Filtros, tablas dinámicas, macros.

Área Social, Derecho y Ciencias Políticas
- Constitución Política de Colombia

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA
Terminación y aprobación de: Bachillerato en Cualquier Modalidad
Quince (15) meses de Experiencia Relacionada

EQUIVALENCIAS
Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS
Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 26 de Febrero de 2026

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código:	407
Grado:	05
Nro. de Cargos:	Ciento Cuarenta y un (141)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACIÓN. - GERENCIA DE CATASTRO.

NUC: 2000003299 30031322 Vigente Decreto 70005104 de 24-12-2024

PROPÓSITO PRINCIPAL
Contribuir desde los conocimientos propios del área y nivel de desempeño a la promoción y

coordinación de la planificación del desarrollo integral del departamento en el corto, mediano y largo plazo, de manera concertada, participativa y descentralizada, para mejorar la calidad de vida de sus habitantes.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar la ejecución de las acciones requeridas para el diseño e implementación de estrategias y mecanismos dirigidos a realizar la administración, operación y mantenimiento del Sistema de Información Territorial, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.
2. Apoyar la ejecución de las acciones requeridas para el diseño e implementación de estrategias y mecanismos dirigidos a realizar la actualización del inventario catastral de los entes territoriales de su competencia, en los aspectos físico, jurídico y económico, 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.
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.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F158-SISTEMAS DE INFORMACIÓN CATASTRAL

- Actualización base de datos geográfica
- Sistemas de Información Geográfica (Arcgis)
- Cartografía
- Ubicación geográfica

F034-ORGANIZACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS

- Normatividad de archivos y normalización de expedientes
- Tabla de Valoración documental
- Transferencias documentales
- Normas reglamentarias de los documentos electrónicos y firmas digitales.
- Fondos documentales acumulados
- Tablas de Retención Documental
- Clasificación Documental
- Inventario Único Documental

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

- Objetivos, características y elementos del Sistema de Control Interno
- Evaluación y control de gestión en la organización
- ISO 9001 Estructura, componentes, implementación y evaluación
- Ciclo PHVA
- Dimensión y Política de Control Interno del Modelo Integrado de Planeación y Gestión
- Caracterización de procesos
- Planes de mejoramiento Institucional
- Norma ISO 9001 -2015
- Gestión por procesos
- Control Operacional (Salida No conforme, Diseño y Desarrollo, Calibración, Diseño de Indicadores de Gestión etc.)

F112-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN

- Análisis de indicadores
- Compilación y consolidación de datos
- Construcción de tablas, filtros, dinámicas y diseño de gráficos.
- Generación de informes

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

- Normatividad de atención y servicio al ciudadano
- Políticas de Servicio al Ciudadano
- Caracterización de grupos de valor

- Modelo Integral de Atención y Servicio a la Ciudadanía
- Concepto de servicio y principios básicos
- Acciones incluyentes para atención de grupos poblacionales
- Transparencia y acceso de información pública

F051-PROYECCIÓN DE DOCUMENTOS

- Edición de textos.
- Interpretación y análisis de textos.
- Comprensión Lectora.
- Coherencia, Cohesión.

F130-NORMATIVIDAD DEFORMACIÓN, ACTUALIZACIÓN Y CONSERVACIÓN CATASTRAL

- Identificación jurídica, fiscal y económica de bienes inmuebles
- Cálculo de áreas de terreno y de construcción
- Levantamiento de información catastral
- Identificación de autoridades catastrales
- Aspectos jurídicos del catastro
- Conservación catastral
- Trámite mutaciones de oficina y terreno
- Calificación de construcciones
- Proceso de formación catastral
- Manual de reconocimiento predial
- Reconocimiento predial
- Información jurídica del catastro
- Gestión del proceso de la conservación catastral
- Manual de procedimientos de la conservación catastral del IGAC

F047-TÉCNICAS DE OFICINA

- Logística, manejo de documentos legales.
- Elaboración de actas de reuniones
- Recepción y atención de llamadas y emails
- Revisión y orden de agendas

F048-OFIMÁTICA ASISTENCIAL

- Excel avanzado - Construcción de tablas, bases de datos y diseño de gráficos.
- Windows avanzado, Office, Word y PowerPoint
- Excel avanzado - Filtros, tablas dinámicas, macros.

Área Social, Derecho y Ciencias Políticas

- Constitución Política de Colombia

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en Cualquier Modalidad

Quince (15) meses de Experiencia Relacionada
EQUIVALENCIAS
Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.
COMPETENCIAS
Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 26 de Febrero de 2026

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código:	407
Grado:	05
Nro. de Cargos:	Ciento Cuarenta y un (141)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE SEGURIDAD, JUSTICIA Y PAZ. - SUBSECRETARÍA DE PAZ Y DERECHOS HUMANOS. - DIRECCIÓN DE ACCESO A LA JUSTICIA.

NUC: 2000003300 30034360 Vigente Resolución 60432025 de 27-12-2024

PROPÓSITO PRINCIPAL

Contribuir desde los conocimientos propios del área y nivel de desempeño a la gestión de las acciones dirigidas a liderar, coordinar y articular la política de seguridad y convivencia ciudadana y de acceso a la Justicia y la preservación de la vida, mediante el fortalecimiento y mejoramiento de las capacidades institucionales, para mejorar las condiciones de seguridad y convivencia ciudadana del departamento.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar el desarrollo de acciones de asesoría y asistencia técnica a las entidades territoriales en los temas competencia de la Dependencia, en concordancia con los lineamientos definidos y las normas vigentes.
2. Apoyar el desarrollo de programas de promoción de la convivencia ciudadana y prevención de la violencia, acorde con las metas establecidas.
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. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F034-ORGANIZACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS

- Normatividad de archivos y normalización de expedientes
- Tabla de Valoración documental
- Transferencias documentales
- Normas reglamentarias de los documentos electrónicos y firmas digitales.
- Fondos documentales acumulados
- Tablas de Retención Documental
- Clasificación Documental
- Inventario Único Documental

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

- Objetivos, características y elementos del Sistema de Control Interno
- Evaluación y control de gestión en la organización
- ISO 9001 Estructura, componentes, implementación y evaluación
- Ciclo PHVA
- Dimensión y Política de Control Interno del Modelo Integrado de Planeación y Gestión

- Caracterización de procesos
- Planes de mejoramiento Institucional
- Norma ISO 9001 -2015
- Gestión por procesos
- Control Operacional (Salida No conforme, Diseño y Desarrollo, Calibración, Diseño de Indicadores de Gestión etc.)

F112-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN

- Análisis de indicadores
- Compilación y consolidación de datos
- Construcción de tablas, filtros, dinámicas y diseño de gráficos.
- Generación de informes

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

- Normatividad de atención y servicio al ciudadano
- Políticas de Servicio al Ciudadano
- Caracterización de grupos de valor
- Modelo Integral de Atención y Servicio a la Ciudadanía
- Concepto de servicio y principios básicos
- Acciones incluyentes para atención de grupos poblacionales
- Transparencia y acceso de información pública

F051-PROYECCIÓN DE DOCUMENTOS

- Edición de textos.
- Interpretación y análisis de textos.
- Comprensión Lectora.
- Coherencia, Cohesión.

F047-TÉCNICAS DE OFICINA

- Logística, manejo de documentos legales.
- Elaboración de actas de reuniones
- Recepción y atención de llamadas y emails
- Revisión y orden de agendas

F109-SEGURIDAD, CONVIVENCIA Y ORDEN PÚBLICO

- Instrumentos para la búsqueda de la convivencia y la eficacia de la justicia
- Políticas públicas: Política Marco de Convivencia y Seguridad Ciudadana, Política de Defensa y Seguridad, Plan Integral de Seguridad y Convivencia Ciudadana
- Código Nacional de Seguridad y Convivencia Ciudadana.
- Leyes y normatividad relacionada con la seguridad, convivencia y orden público

F048-OFIMÁTICA ASISTENCIAL

- Excel avanzado - Construcción de tablas, bases de datos y diseño de gráficos.

- Windows avanzado, Office, Word y PowerPoint
- Excel avanzado - Filtros, tablas dinámicas, macros.

Área Social, Derecho y Ciencias Políticas

- Constitución Política de Colombia

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en Cualquier Modalidad

Quince (15) meses de Experiencia Relacionada

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 26 de Febrero de 2026

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código:	407
Grado:	05
Nro. de Cargos:	Ciento Cuarenta y un (141)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE GOBIERNO. - GERENCIA AFRODESCENDIENTES.

NUC: 2000003345 30031517 Vigente Decreto 70005104 de 24-12-2024

PROPÓSITO PRINCIPAL

Asistir y complementar las tareas propias de los niveles superiores en el desarrollo de labores misionales y de apoyo requeridas para el cumplimiento de los planes, programas y proyectos institucionales.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Ejecutar labores asistenciales relacionadas con la clasificación, manejo y monitoreo de la información en los sistemas y aplicativos disponibles, que contribuyan al fortalecimiento de la gestión administrativa.
2. Mantener actualizados los registros de carácter técnico y administrativo en los sistemas de información de acuerdo con los procedimientos establecidos, con el fin de asegurar su disposición para la toma de decisiones.

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. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F034-ORGANIZACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS

- Normatividad de archivos y normalización de expedientes
- Tabla de Valoración documental
- Transferencias documentales
- Normas reglamentarias de los documentos electrónicos y firmas digitales.
- Fondos documentales acumulados
- Tablas de Retención Documental
- Clasificación Documental
- Inventario Único Documental

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

- Objetivos, características y elementos del Sistema de Control Interno
- Evaluación y control de gestión en la organización
- ISO 9001 Estructura, componentes, implementación y evaluación
- Ciclo PHVA
- Dimensión y Política de Control Interno del Modelo Integrado de Planeación y Gestión
- Caracterización de procesos
- Planes de mejoramiento Institucional
- Norma ISO 9001 -2015
- Gestión por procesos
- Control Operacional (Salida No conforme, Diseño y Desarrollo, Calibración, Diseño de Indicadores de Gestión etc.)

F112-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN

- Análisis de indicadores
- Compilación y consolidación de datos
- Construcción de tablas, filtros, dinámicas y diseño de gráficos.
- Generación de informes

F042-MANEJO DE TIC's

- Internet, comunicaciones
- Manejo de plataformas virtuales
- Manejo de información multimedia, informática aplicada
- Aplicaciones web
- Gobierno digital
- Desarrollo y servicios de TIC's

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

- Normatividad de atención y servicio al ciudadano
- Políticas de Servicio al Ciudadano
- Caracterización de grupos de valor
- Modelo Integral de Atención y Servicio a la Ciudadanía
- Concepto de servicio y principios básicos
- Acciones incluyentes para atención de grupos poblacionales
- Transparencia y acceso de información pública

F051-PROYECCIÓN DE DOCUMENTOS

- Edición de textos.
- Interpretación y análisis de textos.
- Comprensión Lectora.
- Coherencia, Cohesión.

F047-TÉCNICAS DE OFICINA

- Logística, manejo de documentos legales.
- Elaboración de actas de reuniones
- Recepción y atención de llamadas y emails
- Revisión y orden de agendas

F048-OFIMÁTICA ASISTENCIAL

- Excel avanzado - Construcción de tablas, bases de datos y diseño de gráficos.
- Windows avanzado, Office, Word y PowerPoint
- Excel avanzado - Filtros, tablas dinámicas, macros.

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad

Quince (15) meses de Experiencia Relacionada

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 26 de Febrero de 2026

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código:	407
Grado:	05
Nro. de Cargos:	Ciento Cuarenta y un (141)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE HACIENDA. - SUBSECRETARÍA DE INGRESOS. - DIRECCIÓN DE FISCALIZACIÓN Y CONTROL.

NUC: 2000004049 30034244 Vigente Decreto 70005104 de 24-12-2024

PROPÓSITO PRINCIPAL

Contribuir desde su área y nivel de desempeño en el desarrollo de labores de apoyo administrativo y operativo, requeridas para el cumplimiento de los planes, programas y proyectos institucionales del Organismo.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar la realización de labores de inspección, seguimiento y control de los tributos departamentales.

2. Desarrollar actividades que le son asignadas en función de su competencia, para la realización de los trámites y diligencias a cargo de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
3. Apoyar el registro, sistematización, procesamiento, actualización y control de información derivada de la gestión de la dependencia, según los lineamientos y procedimientos establecidos.
4. Preparar actos administrativos y respuestas para la atención a PQRSD, trámites y recursos que le sean asignados, en cumplimiento de los objetivos de la dependencia.
5. Apoyar la notificación y comunicación de actos administrativos y demás documentos que le sean asignados, según la normatividad y procedimientos aplicables.
6. Apoyar la liquidación de los tributos departamentales que le sean asignados, en cumplimiento de la normatividad y los procedimientos establecidos.
7. Desempeñar funciones operativas y administrativas requeridas para el desarrollo de los programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con las directrices recibidas.
8. Almacenar la información generada en la dependencia en las diferentes bases de datos y sistemas de información, de acuerdo con las directrices recibidas
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. Orientar a los usuarios suministrando la información solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional.
12. Atender oportunamente los trámites y servicios que le sean asignados, según las indicaciones recibidas.
13. 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.
14. Ejecutar las labores relacionadas con la organización de archivos y documentos, de acuerdo con las políticas y procedimientos establecidos.
15. Contribuir al fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión, participando en el

desarrollo de estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.

16. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F034-ORGANIZACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS

- Normatividad de archivos y normalización de expedientes
- Tabla de Valoración documental
- Transferencias documentales
- Normas reglamentarias de los documentos electrónicos y firmas digitales.
- Fondos documentales acumulados
- Tablas de Retención Documental
- Clasificación Documental
- Inventario Único Documental

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

- Objetivos, características y elementos del Sistema de Control Interno
- Evaluación y control de gestión en la organización
- ISO 9001 Estructura, componentes, implementación y evaluación
- Ciclo PHVA
- Dimensión y Política de Control Interno del Modelo Integrado de Planeación y Gestión
- Caracterización de procesos
- Planes de mejoramiento Institucional
- Norma ISO 9001 -2015
- Gestión por procesos
- Control Operacional (Salida No conforme, Diseño y Desarrollo, Calibración, Diseño de Indicadores de Gestión etc.)

F112-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN

- Análisis de indicadores
- Compilación y consolidación de datos
- Construcción de tablas, filtros, dinámicas y diseño de gráficos.
- Generación de informes

F147-GESTIÓN TRIBUTARIA

- Régimen probatorio y sancionatorio
- Devoluciones
- Estructura tributaria nacional, departamental y municipal
- Extinción de la Obligación Tributaria
- Generalidades y elementos de la Obligación Tributaria
- Procedimiento Tributario

- Liquidación de Impuestos
- Clasificación de los Tributos
- Declaración Tributaria
- Principios constitucionales del sistema tributario

F017-PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

- Principios de la actuación administrativa
- Publicaciones, citaciones, comunicaciones y notificaciones
- Silencio administrativo
- Procedimiento administrativo
- Teoría del acto administrativo
- Recursos contra actos administrativos
- Teoría general del Estado
- Revocatoria directa de los actos administrativos
- Derechos, deberes, prohibiciones, impedimentos y recusaciones

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

- 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
- Atención, clasificación, análisis e informes de las Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Denuncias PQRSD
- Modelo Integral de Atención y Servicio a la Ciudadanía
- Transparencia y acceso de información pública
- Racionalización de trámites y otros procedimientos administrativos
- Políticas de Servicio al Ciudadano

F051-PROYECCIÓN DE DOCUMENTOS

- Edición de textos.
- Interpretación y análisis de textos.
- Comprensión Lectora.
- Coherencia, Cohesión.

F047-TÉCNICAS DE OFICINA

- Logística, manejo de documentos legales.
- Elaboración de actas de reuniones
- Recepción y atención de llamadas y emails
- Revisión y orden de agendas

F048-OFIMÁTICA ASISTENCIAL

- Excel avanzado - Construcción de tablas, bases de datos y diseño de gráficos.
- Windows avanzado, Office, Word y PowerPoint
- Excel avanzado - Filtros, tablas dinámicas, macros.

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA
Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad
Quince (15) meses de Experiencia Relacionada
EQUIVALENCIAS
Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.
COMPETENCIAS
Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 26 de Febrero de 2026

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código:	407
Grado:	05
Nro. de Cargos:	Ciento Cuarenta y un (141)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE SEGURIDAD, JUSTICIA Y PAZ. - GERENCIA DE SEGURIDAD VIAL.

NUC: 2000004050 30031600 Vigente Decreto 70005104 de 24-12-2024

PROPÓSITO PRINCIPAL

Contribuir desde los conocimientos propios del área y nivel de desempeño a la gestión de las acciones dirigidas a la seguridad vial, la actividad transportadora terrestre y la circulación peatonal y vehicular, con calidad, equidad y oportunidad y brindando servicios que cubran las necesidades del usuario y fomenten la educación y la cultura para reducir los incidentes viales.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

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. Apoyar la ejecución de las acciones requeridas para la gestión de trámites, servicios de tránsito y seguridad vial competencia del Departamento, de acuerdo con los procedimientos establecidos y en cumplimiento a las normas legales correspondientes.
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. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F034-ORGANIZACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS

- Normatividad de archivos y normalización de expedientes
- Tabla de Valoración documental
- Transferencias documentales
- Normas reglamentarias de los documentos electrónicos y firmas digitales.
- Fondos documentales acumulados
- Tablas de Retención Documental
- Clasificación Documental
- Inventario Único Documental

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

- Objetivos, características y elementos del Sistema de Control Interno
- Evaluación y control de gestión en la organización

- ISO 9001 Estructura, componentes, implementación y evaluación
- Ciclo PHVA
- Dimensión y Política de Control Interno del Modelo Integrado de Planeación y Gestión
- Caracterización de procesos
- Planes de mejoramiento Institucional
- Norma ISO 9001 -2015
- Gestión por procesos
- Control Operacional (Salida No conforme, Diseño y Desarrollo, Calibración, Diseño de Indicadores de Gestión etc.)

F112-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN

- Compilación y consolidación de datos
- Generación de informes
- Construcción de tablas, filtros, dinámicas y diseño de gráficos.
- Análisis de indicadores

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

- Caracterización de grupos de valor
- Políticas de Servicio al Ciudadano
- Racionalización de trámites y otros procedimientos administrativos
- Atención, clasificación, análisis e informes de las Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Denuncias PQRSD
- Transparencia y acceso de información pública
- Concepto de servicio y principios básicos
- Acciones incluyentes para atención de grupos poblacionales
- Normatividad de atención y servicio al ciudadano
- Modelo Integral de Atención y Servicio a la Ciudadanía

F051-PROYECCIÓN DE DOCUMENTOS

- Edición de textos.
- Interpretación y análisis de textos.
- Comprensión Lectora.
- Coherencia, Cohesión.

F047-TÉCNICAS DE OFICINA

- Logística, manejo de documentos legales.
- Elaboración de actas de reuniones
- Recepción y atención de llamadas y emails
- Revisión y orden de agendas

F048-OFIMÁTICA ASISTENCIAL

- Excel avanzado - Construcción de tablas, bases de datos y diseño de gráficos.
- Windows avanzado, Office, Word y PowerPoint

- Excel avanzado - Filtros, tablas dinámicas, macros.

Área Social, Derecho y Ciencias Políticas

- Constitución Política de Colombia

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en Cualquier Modalidad

Quince (15) meses de Experiencia Relacionada

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 26 de Febrero de 2026

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código:	407
Grado:	05
Nro. de Cargos:	Ciento Cuarenta y un (141)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE HACIENDA. - SUBSECRETARÍA DE INGRESOS. - DIRECCIÓN DE FISCALIZACIÓN Y CONTROL.

NUC: 2000004051 30034245 Vigente Decreto 70005104 de 24-12-2024

PROPÓSITO PRINCIPAL

Contribuir desde su área y nivel de desempeño en el desarrollo de labores de apoyo administrativo y operativo, requeridas para el cumplimiento de los planes, programas y proyectos institucionales del Organismo.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar la realización de labores de inspección, seguimiento y control de los tributos departamentales.
2. Desarrollar actividades que le son asignadas en función de su competencia, para la realización de los trámites y diligencias a cargo de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
3. Apoyar el registro, sistematización, procesamiento, actualización y control de información

derivada de la gestión de la dependencia, según los lineamientos y procedimientos establecidos.

4. Preparar actos administrativos y respuestas para la atención a PQRSD, trámites y recursos que le sean asignados, en cumplimiento de los objetivos de la dependencia.
5. Apoyar la notificación y comunicación de actos administrativos y demás documentos que le sean asignados, según la normatividad y procedimientos aplicables.
6. Apoyar la liquidación de los tributos departamentales que le sean asignados, en cumplimiento de la normatividad y los procedimientos establecidos.
7. Desempeñar funciones operativas y administrativas requeridas para el desarrollo de los programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con las directrices recibidas.
8. Almacenar la información generada en la dependencia en las diferentes bases de datos y sistemas de información, de acuerdo con las directrices recibidas
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. Orientar a los usuarios suministrando la información solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional.
12. Atender oportunamente los trámites y servicios que le sean asignados, según las indicaciones recibidas.
13. 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.
14. Ejecutar las labores relacionadas con la organización de archivos y documentos, de acuerdo con las políticas y procedimientos establecidos.
15. Contribuir al fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión, participando en el desarrollo de estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.
16. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F034-ORGANIZACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS

- Normatividad de archivos y normalización de expedientes
- Tabla de Valoración documental
- Transferencias documentales
- Normas reglamentarias de los documentos electrónicos y firmas digitales.
- Fondos documentales acumulados
- Tablas de Retención Documental
- Clasificación Documental
- Inventario Único Documental

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

- Objetivos, características y elementos del Sistema de Control Interno
- Evaluación y control de gestión en la organización
- ISO 9001 Estructura, componentes, implementación y evaluación
- Ciclo PHVA
- Dimensión y Política de Control Interno del Modelo Integrado de Planeación y Gestión
- Caracterización de procesos
- Planes de mejoramiento Institucional
- Norma ISO 9001 -2015
- Gestión por procesos
- Control Operacional (Salida No conforme, Diseño y Desarrollo, Calibración, Diseño de Indicadores de Gestión etc.)

F112-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN

- Análisis de indicadores
- Compilación y consolidación de datos
- Construcción de tablas, filtros, dinámicas y diseño de gráficos.
- Generación de informes

F147-GESTIÓN TRIBUTARIA

- Régimen probatorio y sancionatorio
- Extinción de la Obligación Tributaria
- Procedimiento Tributario
- Clasificación de los Tributos
- Estructura tributaria nacional, departamental y municipal
- Declaración Tributaria
- Principios constitucionales del sistema tributario
- Devoluciones
- Generalidades y elementos de la Obligación Tributaria
- Liquidación de Impuestos

F017-PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

- Teoría general del Estado
- Teoría del acto administrativo
- Procedimiento administrativo
- Derechos, deberes, prohibiciones, impedimentos y recusaciones
- Revocatoria directa de los actos administrativos
- Publicaciones, citaciones, comunicaciones y notificaciones
- Principios de la actuación administrativa
- Silencio administrativo
- Recursos contra actos administrativos

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

- Normatividad de atención y servicio al ciudadano
- Caracterización de grupos de valor
- Políticas de Servicio al Ciudadano
- Concepto de servicio y principios básicos
- Transparencia y acceso de información pública
- Atención, clasificación, análisis e informes de las Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Denuncias PQRSD
- Acciones incluyentes para atención de grupos poblacionales
- Racionalización de trámites y otros procedimientos administrativos
- Modelo Integral de Atención y Servicio a la Ciudadanía

F051-PROYECCIÓN DE DOCUMENTOS

- Edición de textos.
- Interpretación y análisis de textos.
- Comprensión Lectora.
- Coherencia, Cohesión.

F047-TÉCNICAS DE OFICINA

- Logística, manejo de documentos legales.
- Elaboración de actas de reuniones
- Recepción y atención de llamadas y emails
- Revisión y orden de agendas

F048-OFIMÁTICA ASISTENCIAL

- Excel avanzado - Construcción de tablas, bases de datos y diseño de gráficos.
- Windows avanzado, Office, Word y PowerPoint
- Excel avanzado - Filtros, tablas dinámicas, macros.

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA
Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad
Quince (15) meses de Experiencia Relacionada

GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

EQUIVALENCIAS
Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.
COMPETENCIAS
Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 26 de Febrero de 2026

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código:	407
Grado:	05
Nro. de Cargos:	Ciento Cuarenta y un (141)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE HACIENDA. - SUBSECRETARÍA DE INGRESOS. - DIRECCIÓN DE FISCALIZACIÓN Y CONTROL.

NUC: 2000004053 30034246 Vigente Decreto 70005104 de 24-12-2024

PROPÓSITO PRINCIPAL

Contribuir desde su área y nivel de desempeño en el desarrollo de labores de apoyo administrativo y operativo, requeridas para el cumplimiento de los planes, programas y proyectos institucionales del Organismo.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar la realización de labores de inspección, seguimiento y control de los tributos departamentales.
2. Desarrollar actividades que le son asignadas en función de su competencia, para la realización de los trámites y diligencias a cargo de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
3. Apoyar el registro, sistematización, procesamiento, actualización y control de información derivada de la gestión de la dependencia, según los lineamientos y procedimientos establecidos.
4. Preparar actos administrativos y respuestas para la atención a PQRSD, trámites y recursos que le sean asignados, en cumplimiento de los objetivos de la dependencia.
5. Apoyar la notificación y comunicación de actos administrativos y demás documentos que le sean asignados, según la normatividad y procedimientos aplicables.
6. Apoyar la liquidación de los tributos departamentales que le sean asignados, en

cumplimiento de la normatividad y los procedimientos establecidos.

7. Desempeñar funciones operativas y administrativas requeridas para el desarrollo de los programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con las directrices recibidas.
8. Almacenar la información generada en la dependencia en las diferentes bases de datos y sistemas de información, de acuerdo con las directrices recibidas
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. Orientar a los usuarios suministrando la información solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional.
12. Atender oportunamente los trámites y servicios que le sean asignados, según las indicaciones recibidas.
13. 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.
14. Ejecutar las labores relacionadas con la organización de archivos y documentos, de acuerdo con las políticas y procedimientos establecidos.
15. Contribuir al fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión, participando en el desarrollo de estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.
16. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F034-ORGANIZACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS

- Normatividad de archivos y normalización de expedientes
- Tabla de Valoración documental
- Transferencias documentales
- Normas reglamentarias de los documentos electrónicos y firmas digitales.
- Fondos documentales acumulados
- Tablas de Retención Documental
- Clasificación Documental

- Inventario Único Documental

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

- Objetivos, características y elementos del Sistema de Control Interno
- Evaluación y control de gestión en la organización
- ISO 9001 Estructura, componentes, implementación y evaluación
- Ciclo PHVA
- Dimensión y Política de Control Interno del Modelo Integrado de Planeación y Gestión
- Caracterización de procesos
- Planes de mejoramiento Institucional
- Norma ISO 9001 -2015
- Gestión por procesos
- Control Operacional (Salida No conforme, Diseño y Desarrollo, Calibración, Diseño de Indicadores de Gestión etc.)

F112-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN

- Análisis de indicadores
- Compilación y consolidación de datos
- Construcción de tablas, filtros, dinámicas y diseño de gráficos.
- Generación de informes

F147-GESTIÓN TRIBUTARIA

- Clasificación de los Tributos
- Extinción de la Obligación Tributaria
- Estructura tributaria nacional, departamental y municipal
- Procedimiento Tributario
- Liquidación de Impuestos
- Declaración Tributaria
- Principios constitucionales del sistema tributario
- Generalidades y elementos de la Obligación Tributaria
- Régimen probatorio y sancionatorio
- Devoluciones

F017-PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

- Teoría general del Estado
- Principios de la actuación administrativa
- Publicaciones, citaciones, comunicaciones y notificaciones
- Recursos contra actos administrativos
- Derechos, deberes, prohibiciones, impedimentos y recusaciones
- Silencio administrativo
- Procedimiento administrativo
- Revocatoria directa de los actos administrativos
- Teoría del acto administrativo

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

- Concepto de servicio y principios básicos
- Modelo Integral de Atención y Servicio a la Ciudadanía
- Atención, clasificación, análisis e informes de las Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Denuncias PQRSD
- Caracterización de grupos de valor
- Normatividad de atención y servicio al ciudadano
- Políticas de Servicio al Ciudadano
- Acciones incluyentes para atención de grupos poblacionales
- Racionalización de trámites y otros procedimientos administrativos
- Transparencia y acceso de información pública

F051-PROYECCIÓN DE DOCUMENTOS

- Edición de textos.
- Interpretación y análisis de textos.
- Comprensión Lectora.
- Coherencia, Cohesión.

F047-TÉCNICAS DE OFICINA

- Logística, manejo de documentos legales.
- Elaboración de actas de reuniones
- Recepción y atención de llamadas y emails
- Revisión y orden de agendas

F048-OFIMÁTICA ASISTENCIAL

- Excel avanzado - Construcción de tablas, bases de datos y diseño de gráficos.
- Windows avanzado, Office, Word y PowerPoint
- Excel avanzado - Filtros, tablas dinámicas, macros.

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA
Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad
Quince (15) meses de Experiencia Relacionada
EQUIVALENCIAS
Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.
COMPETENCIAS
Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES
IDENTIFICACIÓN

GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código:	407
Grado:	05
Nro. de Cargos:	Ciento Cuarenta y un (141)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE HACIENDA. - SUBSECRETARÍA DE INGRESOS. - DIRECCIÓN DE FISCALIZACIÓN Y CONTROL.

NUC: 2000004054 30034247 Vigente Decreto 70005104 de 24-12-2024

PROPÓSITO PRINCIPAL

Contribuir desde su área y nivel de desempeño en el desarrollo de labores de apoyo administrativo y operativo, requeridas para el cumplimiento de los planes, programas y proyectos institucionales del Organismo.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar la realización de labores de inspección, seguimiento y control de los tributos departamentales.
2. Desarrollar actividades que le son asignadas en función de su competencia, para la realización de los trámites y diligencias a cargo de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
3. Apoyar el registro, sistematización, procesamiento, actualización y control de información derivada de la gestión de la dependencia, según los lineamientos y procedimientos establecidos.
4. Preparar actos administrativos y respuestas para la atención a PQRSD, trámites y recursos que le sean asignados, en cumplimiento de los objetivos de la dependencia.
5. Apoyar la notificación y comunicación de actos administrativos y demás documentos que le sean asignados, según la normatividad y procedimientos aplicables.
6. Apoyar la liquidación de los tributos departamentales que le sean asignados, en cumplimiento de la normatividad y los procedimientos establecidos.
7. Desempeñar funciones operativas y administrativas requeridas para el desarrollo de los programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con las directrices recibidas.
8. Almacenar la información generada en la dependencia en las diferentes bases de datos y sistemas de información, de acuerdo con las directrices recibidas
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. Orientar a los usuarios suministrando la información solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional.

12. Atender oportunamente los trámites y servicios que le sean asignados, según las indicaciones recibidas.

13. 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.

14. Ejecutar las labores relacionadas con la organización de archivos y documentos, de acuerdo con las políticas y procedimientos establecidos.

15. Contribuir al fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión, participando en el desarrollo de estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.

16. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F034-ORGANIZACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS

- Normatividad de archivos y normalización de expedientes
- Tabla de Valoración documental
- Transferencias documentales
- Normas reglamentarias de los documentos electrónicos y firmas digitales.
- Fondos documentales acumulados
- Tablas de Retención Documental
- Clasificación Documental
- Inventario Único Documental

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

- Objetivos, características y elementos del Sistema de Control Interno
- Evaluación y control de gestión en la organización
- ISO 9001 Estructura, componentes, implementación y evaluación
- Ciclo PHVA
- Dimensión y Política de Control Interno del Modelo Integrado de Planeación y Gestión
- Caracterización de procesos

- Planes de mejoramiento Institucional
- Norma ISO 9001 -2015
- Gestión por procesos
- Control Operacional (Salida No conforme, Diseño y Desarrollo, Calibración, Diseño de Indicadores de Gestión etc.)

F112-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN

- Análisis de indicadores
- Compilación y consolidación de datos
- Construcción de tablas, filtros, dinámicas y diseño de gráficos.
- Generación de informes

F147-GESTIÓN TRIBUTARIA

- Estructura tributaria nacional, departamental y municipal
- Clasificación de los Tributos
- Procedimiento Tributario
- Extinción de la Obligación Tributaria
- Declaración Tributaria
- Devoluciones
- Generalidades y elementos de la Obligación Tributaria
- Liquidación de Impuestos
- Régimen probatorio y sancionatorio
- Principios constitucionales del sistema tributario

F017-PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

- Principios de la actuación administrativa
- Teoría del acto administrativo
- Recursos contra actos administrativos
- Publicaciones, citaciones, comunicaciones y notificaciones
- Revocatoria directa de los actos administrativos
- Teoría general del Estado
- Silencio administrativo
- Procedimiento administrativo
- Derechos, deberes, prohibiciones, impedimentos y recusaciones

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

- Políticas de Servicio al Ciudadano
- Concepto de servicio y principios básicos
- Caracterización de grupos de valor
- Transparencia y acceso de información pública
- Racionalización de trámites y otros procedimientos administrativos
- Normatividad de atención y servicio al ciudadano
- Modelo Integral de Atención y Servicio a la Ciudadanía

- Acciones incluyentes para atención de grupos poblacionales
- Atención, clasificación, análisis e informes de las Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Denuncias PQRSD

F051-PROYECCIÓN DE DOCUMENTOS
- Edición de textos.
- Interpretación y análisis de textos.
- Comprensión Lectora.
- Coherencia, Cohesión.

F047-TÉCNICAS DE OFICINA
- Logística, manejo de documentos legales.
- Elaboración de actas de reuniones
- Recepción y atención de llamadas y emails
- Revisión y orden de agendas

F048-OFIMÁTICA ASISTENCIAL
- Excel avanzado - Construcción de tablas, bases de datos y diseño de gráficos.
- Windows avanzado, Office, Word y PowerPoint
- Excel avanzado - Filtros, tablas dinámicas, macros.

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA
Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad
Quince (15) meses de Experiencia Relacionada

EQUIVALENCIAS
Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS
Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 26 de Febrero de 2026

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código:	407
Grado:	05
Nro. de Cargos:	Ciento Cuarenta y un (141)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE HACIENDA. - SUBSECRETARÍA DE INGRESOS. - DIRECCIÓN

DE FISCALIZACIÓN Y CONTROL.

NUC: 2000004055 30034248 Vigente Decreto 70005104 de 24-12-2024

PROPÓSITO PRINCIPAL

Contribuir desde su área y nivel de desempeño en el desarrollo de labores de apoyo administrativo y operativo, requeridas para el cumplimiento de los planes, programas y proyectos institucionales del Organismo.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar la realización de labores de inspección, seguimiento y control de los tributos departamentales.
2. Desarrollar actividades que le son asignadas en función de su competencia, para la realización de los trámites y diligencias a cargo de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
3. Apoyar el registro, sistematización, procesamiento, actualización y control de información derivada de la gestión de la dependencia, según los lineamientos y procedimientos establecidos.
4. Preparar actos administrativos y respuestas para la atención a PQRSD, trámites y recursos que le sean asignados, en cumplimiento de los objetivos de la dependencia.
5. Apoyar la notificación y comunicación de actos administrativos y demás documentos que le sean asignados, según la normatividad y procedimientos aplicables.
6. Apoyar la liquidación de los tributos departamentales que le sean asignados, en cumplimiento de la normatividad y los procedimientos establecidos.
7. Desempeñar funciones operativas y administrativas requeridas para el desarrollo de los programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con las directrices recibidas.
8. Almacenar la información generada en la dependencia en las diferentes bases de datos y sistemas de información, de acuerdo con las directrices recibidas
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. Orientar a los usuarios suministrando la información solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional.
12. Atender oportunamente los trámites y servicios que le sean asignados, según las

indicaciones recibidas.

13. 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.

14. Ejecutar las labores relacionadas con la organización de archivos y documentos, de acuerdo con las políticas y procedimientos establecidos.

15. Contribuir al fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión, participando en el desarrollo de estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.

16. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F034-ORGANIZACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS

- Normatividad de archivos y normalización de expedientes
- Tabla de Valoración documental
- Transferencias documentales
- Normas reglamentarias de los documentos electrónicos y firmas digitales.
- Fondos documentales acumulados
- Tablas de Retención Documental
- Clasificación Documental
- Inventario Único Documental

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

- Objetivos, características y elementos del Sistema de Control Interno
- Evaluación y control de gestión en la organización
- ISO 9001 Estructura, componentes, implementación y evaluación
- Ciclo PHVA
- Dimensión y Política de Control Interno del Modelo Integrado de Planeación y Gestión
- Caracterización de procesos
- Planes de mejoramiento Institucional
- Norma ISO 9001 -2015
- Gestión por procesos
- Control Operacional (Salida No conforme, Diseño y Desarrollo, Calibración, Diseño de Indicadores de Gestión etc.)

F112-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN

- Análisis de indicadores
- Compilación y consolidación de datos

- Construcción de tablas, filtros, dinámicas y diseño de gráficos.
- Generación de informes

F147-GESTIÓN TRIBUTARIA

- Estructura tributaria nacional, departamental y municipal
- Declaración Tributaria
- Devoluciones
- Régimen probatorio y sancionatorio
- Liquidación de Impuestos
- Clasificación de los Tributos
- Procedimiento Tributario
- Generalidades y elementos de la Obligación Tributaria
- Principios constitucionales del sistema tributario
- Extinción de la Obligación Tributaria

F017-PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

- Principios de la actuación administrativa
- Recursos contra actos administrativos
- Derechos, deberes, prohibiciones, impedimentos y recusaciones
- Teoría del acto administrativo
- Revocatoria directa de los actos administrativos
- Procedimiento administrativo
- Teoría general del Estado
- Silencio administrativo
- Publicaciones, citaciones, comunicaciones y notificaciones

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

- Acciones incluyentes para atención de grupos poblacionales
- Racionalización de trámites y otros procedimientos administrativos
- Caracterización de grupos de valor
- Atención, clasificación, análisis e informes de las Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Denuncias PQRSD
- Concepto de servicio y principios básicos
- Modelo Integral de Atención y Servicio a la Ciudadanía
- Normatividad de atención y servicio al ciudadano
- Políticas de Servicio al Ciudadano
- Transparencia y acceso de información pública

F051-PROYECCIÓN DE DOCUMENTOS

- Edición de textos.
- Interpretación y análisis de textos.
- Comprensión Lectora.
- Coherencia, Cohesión.

F047-TÉCNICAS DE OFICINA

- Logística, manejo de documentos legales.
- Elaboración de actas de reuniones
- Recepción y atención de llamadas y emails
- Revisión y orden de agendas

F048-OFIMÁTICA ASISTENCIAL

- Excel avanzado - Construcción de tablas, bases de datos y diseño de gráficos.
- Windows avanzado, Office, Word y PowerPoint
- Excel avanzado - Filtros, tablas dinámicas, macros.

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA
Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad
Quince (15) meses de Experiencia Relacionada
EQUIVALENCIAS
Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.
COMPETENCIAS
Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 26 de Febrero de 2026

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código:	407
Grado:	05
Nro. de Cargos:	Ciento Cuarenta y un (141)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE TALENTO HUMANO Y SERVICIOS ADMINISTRATIVOS. - SUBSECRETARÍA DE TALENTO HUMANO. - DIRECCIÓN DE PERSONAL.

NUC: 2000004057 30034399 Vigente Resolución 60432025 de 27-12-2024

PROPÓSITO PRINCIPAL

Contribuir desde los conocimientos propios del área y nivel de desempeño en la formulación y ejecución de acciones relacionadas con el ingreso, permanencia y retiro de los servidores públicos, con el fin de coadyuvar en la gestión y desarrollo del talento humano, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Asistir las labores básicas que contribuyan a la provisión de empleos, la administración de personal, trámite de situaciones administrativas y retiro de los servidores públicos, según los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.
2. Apoyar el registro y actualización de los datos en los diferentes sistemas de información y aplicativos destinados para la administración del personal, de acuerdo con las indicaciones recibidas y mecanismos definidos.
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 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.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F034-ORGANIZACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS

- Normatividad de archivos y normalización de expedientes
- Tabla de Valoración documental
- Transferencias documentales
- Normas reglamentarias de los documentos electrónicos y firmas digitales.
- Fondos documentales acumulados
- Tablas de Retención Documental
- Clasificación Documental
- Inventario Único Documental

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

- Objetivos, características y elementos del Sistema de Control Interno
- Evaluación y control de gestión en la organización
- ISO 9001 Estructura, componentes, implementación y evaluación
- Ciclo PHVA
- Dimensión y Política de Control Interno del Modelo Integrado de Planeación y Gestión
- Caracterización de procesos
- Planes de mejoramiento Institucional
- Norma ISO 9001 -2015
- Gestión por procesos
- Control Operacional (Salida No conforme, Diseño y Desarrollo, Calibración, Diseño de Indicadores de Gestión etc.)

F112-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN

- Análisis de indicadores
- Construcción de tablas, filtros, dinámicas y diseño de gráficos.
- Generación de informes
- Compilación y consolidación de datos

F070-FUNCIÓN PÚBLICA

- Principios generales de la función pública y empleo público
- Modelo de gestión humana por competencias: comunes, comportamentales, funcionales
- Plantas de personal: temporal, global, estructuradas, semiestructuradas
- Provisión de empleo: Provisión transitoria y definitiva. (Encargo, Provisionalidad), clases y procedimiento para nombramientos
- Empleo Público, noción y clasificación de los empleos
- Sistemas de carrera: Ingreso y permanencia
- Manuales de funciones y competencias laborales: nomenclatura, requisitos mínimos, equivalencias y alternativas

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

- Normatividad de atención y servicio al ciudadano

- Políticas de Servicio al Ciudadano
- Caracterización de grupos de valor
- Modelo Integral de Atención y Servicio a la Ciudadanía
- Concepto de servicio y principios básicos
- Acciones incluyentes para atención de grupos poblacionales
- Transparencia y acceso de información pública

F051-PROYECCIÓN DE DOCUMENTOS

- Edición de textos.
- Interpretación y análisis de textos.
- Comprensión Lectora.
- Coherencia, Cohesión.

F047-TÉCNICAS DE OFICINA

- Logística, manejo de documentos legales.
- Elaboración de actas de reuniones
- Recepción y atención de llamadas y emails
- Revisión y orden de agendas

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.

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA
Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad
Quince (15) meses de Experiencia Relacionada

EQUIVALENCIAS
Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS
Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 26 de Febrero de 2026

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código:	407
Grado:	05
Nro. de Cargos:	Ciento Cuarenta y un (141)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo

GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE HACIENDA. - SUBSECRETARÍA DE INGRESOS. - DIRECCIÓN DE FISCALIZACIÓN Y CONTROL.

NUC: 2000004059 30034249 Vigente Decreto 70005104 de 24-12-2024

PROPÓSITO PRINCIPAL

Contribuir desde su área y nivel de desempeño en el desarrollo de labores de apoyo administrativo y operativo, requeridas para el cumplimiento de los planes, programas y proyectos institucionales del Organismo.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar la realización de labores de inspección, seguimiento y control de los tributos departamentales.
2. Desarrollar actividades que le son asignadas en función de su competencia, para la realización de los trámites y diligencias a cargo de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
3. Apoyar el registro, sistematización, procesamiento, actualización y control de información derivada de la gestión de la dependencia, según los lineamientos y procedimientos establecidos.
4. Preparar actos administrativos y respuestas para la atención a PQRSD, trámites y recursos que le sean asignados, en cumplimiento de los objetivos de la dependencia.
5. Apoyar la notificación y comunicación de actos administrativos y demás documentos que le sean asignados, según la normatividad y procedimientos aplicables.
6. Apoyar la liquidación de los tributos departamentales que le sean asignados, en cumplimiento de la normatividad y los procedimientos establecidos.
7. Desempeñar funciones operativas y administrativas requeridas para el desarrollo de los programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con las directrices recibidas.
8. Almacenar la información generada en la dependencia en las diferentes bases de datos y sistemas de información, de acuerdo con las directrices recibidas
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. Orientar a los usuarios suministrando la información solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional.

12. Atender oportunamente los trámites y servicios que le sean asignados, según las indicaciones recibidas.

13. 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.

14. Ejecutar las labores relacionadas con la organización de archivos y documentos, de acuerdo con las políticas y procedimientos establecidos.

15. Contribuir al fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión, participando en el desarrollo de estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.

16. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F034-ORGANIZACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS

- Normatividad de archivos y normalización de expedientes
- Tabla de Valoración documental
- Transferencias documentales
- Normas reglamentarias de los documentos electrónicos y firmas digitales.
- Fondos documentales acumulados
- Tablas de Retención Documental
- Clasificación Documental
- Inventario Único Documental

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

- Objetivos, características y elementos del Sistema de Control Interno
- Evaluación y control de gestión en la organización
- ISO 9001 Estructura, componentes, implementación y evaluación
- Ciclo PHVA
- Dimensión y Política de Control Interno del Modelo Integrado de Planeación y Gestión
- Caracterización de procesos
- Planes de mejoramiento Institucional
- Norma ISO 9001 -2015
- Gestión por procesos
- Control Operacional (Salida No conforme, Diseño y Desarrollo, Calibración, Diseño de Indicadores de Gestión etc.)

F112-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN

- Análisis de indicadores
- Compilación y consolidación de datos
- Construcción de tablas, filtros, dinámicas y diseño de gráficos.
- Generación de informes

F147-GESTIÓN TRIBUTARIA

- Generalidades y elementos de la Obligación Tributaria
- Clasificación de los Tributos
- Régimen probatorio y sancionatorio
- Liquidación de Impuestos
- Principios constitucionales del sistema tributario
- Estructura tributaria nacional, departamental y municipal
- Extinción de la Obligación Tributaria
- Declaración Tributaria
- Devoluciones
- Procedimiento Tributario

F017-PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

- Teoría del acto administrativo
- Procedimiento administrativo
- Publicaciones, citaciones, comunicaciones y notificaciones
- Teoría general del Estado
- Principios de la actuación administrativa
- Silencio administrativo
- Derechos, deberes, prohibiciones, impedimentos y recusaciones
- Revocatoria directa de los actos administrativos
- Recursos contra actos administrativos

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

- Concepto de servicio y principios básicos
- Racionalización de trámites y otros procedimientos administrativos
- 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
- Transparencia y acceso de información pública
- Modelo Integral de Atención y Servicio a la Ciudadanía
- Normatividad de atención y servicio al ciudadano
- Políticas de Servicio al Ciudadano

F051-PROYECCIÓN DE DOCUMENTOS

- Edición de textos.

- Interpretación y análisis de textos.
- Comprensión Lectora.
- Coherencia, Cohesión.

F047-TÉCNICAS DE OFICINA

- Logística, manejo de documentos legales.
- Elaboración de actas de reuniones
- Recepción y atención de llamadas y emails
- Revisión y orden de agendas

F048-OFIMÁTICA ASISTENCIAL

- Excel avanzado - Construcción de tablas, bases de datos y diseño de gráficos.
- Windows avanzado, Office, Word y PowerPoint
- Excel avanzado - Filtros, tablas dinámicas, macros.

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA
Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad
Quince (15) meses de Experiencia Relacionada
EQUIVALENCIAS
Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.
COMPETENCIAS
Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 26 de Febrero de 2026

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código:	407
Grado:	05
Nro. de Cargos:	Ciento Cuarenta y un (141)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE HACIENDA. - SUBSECRETARÍA DE INGRESOS. - DIRECCIÓN DE FISCALIZACIÓN Y CONTROL.

NUC: 2000004064 30034252 Vigente Decreto 70005104 de 24-12-2024

PROPÓSITO PRINCIPAL

Contribuir desde su área y nivel de desempeño en el desarrollo de labores de apoyo administrativo y operativo, requeridas para el cumplimiento de los planes, programas y

proyectos institucionales del Organismo.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar la realización de labores de inspección, seguimiento y control de los tributos departamentales.
2. Desarrollar actividades que le son asignadas en función de su competencia, para la realización de los trámites y diligencias a cargo de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
3. Apoyar el registro, sistematización, procesamiento, actualización y control de información derivada de la gestión de la dependencia, según los lineamientos y procedimientos establecidos.
4. Preparar actos administrativos y respuestas para la atención a PQRSD, trámites y recursos que le sean asignados, en cumplimiento de los objetivos de la dependencia.
5. Apoyar la notificación y comunicación de actos administrativos y demás documentos que le sean asignados, según la normatividad y procedimientos aplicables.
6. Apoyar la liquidación de los tributos departamentales que le sean asignados, en cumplimiento de la normatividad y los procedimientos establecidos.
7. Desempeñar funciones operativas y administrativas requeridas para el desarrollo de los programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con las directrices recibidas.
8. Almacenar la información generada en la dependencia en las diferentes bases de datos y sistemas de información, de acuerdo con las directrices recibidas
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. Orientar a los usuarios suministrando la información solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional.
12. Atender oportunamente los trámites y servicios que le sean asignados, según las indicaciones recibidas.
13. 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.

14. Ejecutar las labores relacionadas con la organización de archivos y documentos, de acuerdo con las políticas y procedimientos establecidos.

15. Contribuir al fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión, participando en el desarrollo de estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.

16. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F034-ORGANIZACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS

- Normatividad de archivos y normalización de expedientes
- Tabla de Valoración documental
- Transferencias documentales
- Normas reglamentarias de los documentos electrónicos y firmas digitales.
- Fondos documentales acumulados
- Tablas de Retención Documental
- Clasificación Documental
- Inventario Único Documental

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

- Objetivos, características y elementos del Sistema de Control Interno
- Evaluación y control de gestión en la organización
- ISO 9001 Estructura, componentes, implementación y evaluación
- Ciclo PHVA
- Dimensión y Política de Control Interno del Modelo Integrado de Planeación y Gestión
- Caracterización de procesos
- Planes de mejoramiento Institucional
- Norma ISO 9001 -2015
- Gestión por procesos
- Control Operacional (Salida No conforme, Diseño y Desarrollo, Calibración, Diseño de Indicadores de Gestión etc.)

F112-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN

- Análisis de indicadores
- Compilación y consolidación de datos
- Construcción de tablas, filtros, dinámicas y diseño de gráficos.
- Generación de informes

F147-GESTIÓN TRIBUTARIA

- Principios constitucionales del sistema tributario

- Estructura tributaria nacional, departamental y municipal
- Declaración Tributaria
- Procedimiento Tributario
- Clasificación de los Tributos
- Generalidades y elementos de la Obligación Tributaria
- Devoluciones
- Extinción de la Obligación Tributaria
- Régimen probatorio y sancionatorio
- Liquidación de Impuestos

F017-PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

- Procedimiento administrativo
- Revocatoria directa de los actos administrativos
- Recursos contra actos administrativos
- Principios de la actuación administrativa
- Silencio administrativo
- Teoría general del Estado
- Publicaciones, citaciones, comunicaciones y notificaciones
- Derechos, deberes, prohibiciones, impedimentos y recusaciones
- Teoría del acto administrativo

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

- Atención, clasificación, análisis e informes de las Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Denuncias PQRSD
- Políticas de Servicio al Ciudadano
- Modelo Integral de Atención y Servicio a la Ciudadanía
- Racionalización de trámites y otros procedimientos administrativos
- Normatividad de atención y servicio al ciudadano
- Caracterización de grupos de valor
- Concepto de servicio y principios básicos
- Acciones incluyentes para atención de grupos poblacionales
- Transparencia y acceso de información pública

F051-PROYECCIÓN DE DOCUMENTOS

- Edición de textos.
- Interpretación y análisis de textos.
- Comprensión Lectora.
- Coherencia, Cohesión.

F047-TÉCNICAS DE OFICINA

- Logística, manejo de documentos legales.
- Elaboración de actas de reuniones
- Recepción y atención de llamadas y emails

- Revisión y orden de agendas

F048-OFIMÁTICA ASISTENCIAL

- Excel avanzado - Construcción de tablas, bases de datos y diseño de gráficos.
- Windows avanzado, Office, Word y PowerPoint
- Excel avanzado - Filtros, tablas dinámicas, macros.

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad

Quince (15) meses de Experiencia Relacionada

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 26 de Febrero de 2026

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código:	407
Grado:	05
Nro. de Cargos:	Ciento Cuarenta y un (141)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE HACIENDA. - SUBSECRETARÍA DE INGRESOS. - DIRECCIÓN DE FISCALIZACIÓN Y CONTROL.

NUC: 2000004067 30034253 Vigente Decreto 70005104 de 24-12-2024

PROPÓSITO PRINCIPAL

Contribuir desde su área y nivel de desempeño en el desarrollo de labores de apoyo administrativo y operativo, requeridas para el cumplimiento de los planes, programas y proyectos institucionales del Organismo.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar la realización de labores de inspección, seguimiento y control de los tributos departamentales.
2. Desarrollar actividades que le son asignadas en función de su competencia, para la realización de los trámites y diligencias a cargo de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos establecidos.

3. Apoyar el registro, sistematización, procesamiento, actualización y control de información derivada de la gestión de la dependencia, según los lineamientos y procedimientos establecidos.
4. Preparar actos administrativos y respuestas para la atención a PQRSD, trámites y recursos que le sean asignados, en cumplimiento de los objetivos de la dependencia.
5. Apoyar la notificación y comunicación de actos administrativos y demás documentos que le sean asignados, según la normatividad y procedimientos aplicables.
6. Apoyar la liquidación de los tributos departamentales que le sean asignados, en cumplimiento de la normatividad y los procedimientos establecidos.
7. Desempeñar funciones operativas y administrativas requeridas para el desarrollo de los programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con las directrices recibidas.
8. Almacenar la información generada en la dependencia en las diferentes bases de datos y sistemas de información, de acuerdo con las directrices recibidas
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. Orientar a los usuarios suministrando la información solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional.
12. Atender oportunamente los trámites y servicios que le sean asignados, según las indicaciones recibidas.
13. 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.
14. Ejecutar las labores relacionadas con la organización de archivos y documentos, de acuerdo con las políticas y procedimientos establecidos.
15. Contribuir al fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión, participando en el desarrollo de estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.

16. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F034-ORGANIZACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS

- Normatividad de archivos y normalización de expedientes
- Tabla de Valoración documental
- Transferencias documentales
- Normas reglamentarias de los documentos electrónicos y firmas digitales.
- Fondos documentales acumulados
- Tablas de Retención Documental
- Clasificación Documental
- Inventario Único Documental

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

- Objetivos, características y elementos del Sistema de Control Interno
- Evaluación y control de gestión en la organización
- ISO 9001 Estructura, componentes, implementación y evaluación
- Ciclo PHVA
- Dimensión y Política de Control Interno del Modelo Integrado de Planeación y Gestión
- Caracterización de procesos
- Planes de mejoramiento Institucional
- Norma ISO 9001 -2015
- Gestión por procesos
- Control Operacional (Salida No conforme, Diseño y Desarrollo, Calibración, Diseño de Indicadores de Gestión etc.)

F112-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN

- Análisis de indicadores
- Compilación y consolidación de datos
- Construcción de tablas, filtros, dinámicas y diseño de gráficos.
- Generación de informes

F147-GESTIÓN TRIBUTARIA

- Principios constitucionales del sistema tributario
- Generalidades y elementos de la Obligación Tributaria
- Procedimiento Tributario
- Estructura tributaria nacional, departamental y municipal
- Declaración Tributaria
- Devoluciones
- Liquidación de Impuestos
- Clasificación de los Tributos
- Régimen probatorio y sancionatorio

- Extinción de la Obligación Tributaria

F017-PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

- Procedimiento administrativo
- Revocatoria directa de los actos administrativos
- Teoría general del Estado
- Principios de la actuación administrativa
- Publicaciones, citaciones, comunicaciones y notificaciones
- Teoría del acto administrativo
- Recursos contra actos administrativos
- Silencio administrativo
- Derechos, deberes, prohibiciones, impedimentos y recusaciones

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

- Racionalización de trámites y otros procedimientos administrativos
- Normatividad de atención y servicio al ciudadano
- Transparencia y acceso de información pública
- Atención, clasificación, análisis e informes de las Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Denuncias PQRSD
- Caracterización de grupos de valor
- Políticas de Servicio al Ciudadano
- Modelo Integral de Atención y Servicio a la Ciudadanía
- Concepto de servicio y principios básicos
- Acciones incluyentes para atención de grupos poblacionales

F051-PROYECCIÓN DE DOCUMENTOS

- Edición de textos.
- Interpretación y análisis de textos.
- Comprensión Lectora.
- Coherencia, Cohesión.

F047-TÉCNICAS DE OFICINA

- Logística, manejo de documentos legales.
- Elaboración de actas de reuniones
- Recepción y atención de llamadas y emails
- Revisión y orden de agendas

F048-OFIMÁTICA ASISTENCIAL

- Excel avanzado - Construcción de tablas, bases de datos y diseño de gráficos.
- Windows avanzado, Office, Word y PowerPoint
- Excel avanzado - Filtros, tablas dinámicas, macros.

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad
Quince (15) meses de Experiencia Relacionada
EQUIVALENCIAS
Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.
COMPETENCIAS
Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 26 de Febrero de 2026

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código:	407
Grado:	05
Nro. de Cargos:	Ciento Cuarenta y un (141)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE HACIENDA. - SUBSECRETARÍA DE INGRESOS. - DIRECCIÓN DE FISCALIZACIÓN Y CONTROL.

NUC: 2000004069 30034254 Vigente Decreto 70005104 de 24-12-2024

PROPÓSITO PRINCIPAL

Contribuir desde su área y nivel de desempeño en el desarrollo de labores de apoyo administrativo y operativo, requeridas para el cumplimiento de los planes, programas y proyectos institucionales del Organismo.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar la realización de labores de inspección, seguimiento y control de los tributos departamentales.
2. Desarrollar actividades que le son asignadas en función de su competencia, para la realización de los trámites y diligencias a cargo de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
3. Apoyar el registro, sistematización, procesamiento, actualización y control de información derivada de la gestión de la dependencia, según los lineamientos y procedimientos establecidos.
4. Preparar actos administrativos y respuestas para la atención a PQRSD, trámites y recursos que le sean asignados, en cumplimiento de los objetivos de la dependencia.

5. Apoyar la notificación y comunicación de actos administrativos y demás documentos que le sean asignados, según la normatividad y procedimientos aplicables.
6. Apoyar la liquidación de los tributos departamentales que le sean asignados, en cumplimiento de la normatividad y los procedimientos establecidos.
7. Desempeñar funciones operativas y administrativas requeridas para el desarrollo de los programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con las directrices recibidas.
8. Almacenar la información generada en la dependencia en las diferentes bases de datos y sistemas de información, de acuerdo con las directrices recibidas
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. Orientar a los usuarios suministrando la información solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional.
12. Atender oportunamente los trámites y servicios que le sean asignados, según las indicaciones recibidas.
13. 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.
14. Ejecutar las labores relacionadas con la organización de archivos y documentos, de acuerdo con las políticas y procedimientos establecidos.
15. Contribuir al fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión, participando en el desarrollo de estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.
16. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F034-ORGANIZACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS

- Normatividad de archivos y normalización de expedientes
- Tabla de Valoración documental
- Transferencias documentales

- Normas reglamentarias de los documentos electrónicos y firmas digitales.
- Fondos documentales acumulados
- Tablas de Retención Documental
- Clasificación Documental
- Inventario Único Documental

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

- Objetivos, características y elementos del Sistema de Control Interno
- Evaluación y control de gestión en la organización
- ISO 9001 Estructura, componentes, implementación y evaluación
- Ciclo PHVA
- Dimensión y Política de Control Interno del Modelo Integrado de Planeación y Gestión
- Caracterización de procesos
- Planes de mejoramiento Institucional
- Norma ISO 9001 -2015
- Gestión por procesos
- Control Operacional (Salida No conforme, Diseño y Desarrollo, Calibración, Diseño de Indicadores de Gestión etc.)

F112-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN

- Análisis de indicadores
- Compilación y consolidación de datos
- Construcción de tablas, filtros, dinámicas y diseño de gráficos.
- Generación de informes

F147-GESTIÓN TRIBUTARIA

- Clasificación de los Tributos
- Principios constitucionales del sistema tributario
- Estructura tributaria nacional, departamental y municipal
- Extinción de la Obligación Tributaria
- Régimen probatorio y sancionatorio
- Procedimiento Tributario
- Generalidades y elementos de la Obligación Tributaria
- Declaración Tributaria
- Liquidación de Impuestos
- Devoluciones

F017-PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

- Teoría general del Estado
- Principios de la actuación administrativa
- Publicaciones, citaciones, comunicaciones y notificaciones
- Revocatoria directa de los actos administrativos
- Derechos, deberes, prohibiciones, impedimentos y recusaciones

- Teoría del acto administrativo
- Recursos contra actos administrativos
- Procedimiento administrativo
- Silencio administrativo

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

- Caracterización de grupos de valor
- Atención, clasificación, análisis e informes de las Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Denuncias PQRSD
- Racionalización de trámites y otros procedimientos administrativos
- Concepto de servicio y principios básicos
- Políticas de Servicio al Ciudadano
- Acciones incluyentes para atención de grupos poblacionales
- Modelo Integral de Atención y Servicio a la Ciudadanía
- Normatividad de atención y servicio al ciudadano
- Transparencia y acceso de información pública

F051-PROYECCIÓN DE DOCUMENTOS

- Edición de textos.
- Interpretación y análisis de textos.
- Comprensión Lectora.
- Coherencia, Cohesión.

F047-TÉCNICAS DE OFICINA

- Logística, manejo de documentos legales.
- Elaboración de actas de reuniones
- Recepción y atención de llamadas y emails
- Revisión y orden de agendas

F048-OFIMÁTICA ASISTENCIAL

- Excel avanzado - Construcción de tablas, bases de datos y diseño de gráficos.
- Windows avanzado, Office, Word y PowerPoint
- Excel avanzado - Filtros, tablas dinámicas, macros.

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA
Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad
Quince (15) meses de Experiencia Relacionada
EQUIVALENCIAS
Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.
COMPETENCIAS
Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 26 de Febrero de 2026

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código:	407
Grado:	05
Nro. de Cargos:	Ciento Cuarenta y un (141)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE HACIENDA. - SUBSECRETARÍA DE INGRESOS. - DIRECCIÓN DE FISCALIZACIÓN Y CONTROL.

NUC: 2000004076 30034255 Vigente Decreto 70005104 de 24-12-2024

PROPÓSITO PRINCIPAL

Contribuir desde su área y nivel de desempeño en el desarrollo de labores de apoyo administrativo y operativo, requeridas para el cumplimiento de los planes, programas y proyectos institucionales del Organismo.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar la realización de labores de inspección, seguimiento y control de los tributos departamentales.
2. Desarrollar actividades que le son asignadas en función de su competencia, para la realización de los trámites y diligencias a cargo de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
3. Apoyar el registro, sistematización, procesamiento, actualización y control de información derivada de la gestión de la dependencia, según los lineamientos y procedimientos establecidos.
4. Preparar actos administrativos y respuestas para la atención a PQRSD, trámites y recursos que le sean asignados, en cumplimiento de los objetivos de la dependencia.
5. Apoyar la notificación y comunicación de actos administrativos y demás documentos que le sean asignados, según la normatividad y procedimientos aplicables.
6. Apoyar la liquidación de los tributos departamentales que le sean asignados, en cumplimiento de la normatividad y los procedimientos establecidos.
7. Desempeñar funciones operativas y administrativas requeridas para el desarrollo de los programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con las directrices recibidas.

8. Almacenar la información generada en la dependencia en las diferentes bases de datos y sistemas de información, de acuerdo con las directrices recibidas
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. Orientar a los usuarios suministrando la información solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional.
12. Atender oportunamente los trámites y servicios que le sean asignados, según las indicaciones recibidas.
13. 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.
14. Ejecutar las labores relacionadas con la organización de archivos y documentos, de acuerdo con las políticas y procedimientos establecidos.
15. Contribuir al fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión, participando en el desarrollo de estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.
16. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F034-ORGANIZACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS

- Normatividad de archivos y normalización de expedientes
- Tabla de Valoración documental
- Transferencias documentales
- Normas reglamentarias de los documentos electrónicos y firmas digitales.
- Fondos documentales acumulados
- Tablas de Retención Documental
- Clasificación Documental
- Inventario Único Documental

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

- Objetivos, características y elementos del Sistema de Control Interno
- Evaluación y control de gestión en la organización

- ISO 9001 Estructura, componentes, implementación y evaluación
- Ciclo PHVA
- Dimensión y Política de Control Interno del Modelo Integrado de Planeación y Gestión
- Caracterización de procesos
- Planes de mejoramiento Institucional
- Norma ISO 9001 -2015
- Gestión por procesos
- Control Operacional (Salida No conforme, Diseño y Desarrollo, Calibración, Diseño de Indicadores de Gestión etc.)

F112-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN

- Análisis de indicadores
- Compilación y consolidación de datos
- Construcción de tablas, filtros, dinámicas y diseño de gráficos.
- Generación de informes

F147-GESTIÓN TRIBUTARIA

- Procedimiento Tributario
- Estructura tributaria nacional, departamental y municipal
- Declaración Tributaria
- Clasificación de los Tributos
- Principios constitucionales del sistema tributario
- Régimen probatorio y sancionatorio
- Generalidades y elementos de la Obligación Tributaria
- Liquidación de Impuestos
- Devoluciones
- Extinción de la Obligación Tributaria

F017-PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

- Revocatoria directa de los actos administrativos
- Teoría del acto administrativo
- Silencio administrativo
- Principios de la actuación administrativa
- Publicaciones, citaciones, comunicaciones y notificaciones
- Teoría general del Estado
- Derechos, deberes, prohibiciones, impedimentos y recusaciones
- Procedimiento administrativo
- Recursos contra actos administrativos

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

- Caracterización de grupos de valor
- Normatividad de atención y servicio al ciudadano
- Transparencia y acceso de información pública

- Atención, clasificación, análisis e informes de las Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Denuncias PQRSD
- Acciones incluyentes para atención de grupos poblacionales
- 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

F051-PROYECCIÓN DE DOCUMENTOS

- Edición de textos.
- Interpretación y análisis de textos.
- Comprensión Lectora.
- Coherencia, Cohesión.

F047-TÉCNICAS DE OFICINA

- Logística, manejo de documentos legales.
- Elaboración de actas de reuniones
- Recepción y atención de llamadas y emails
- Revisión y orden de agendas

F048-OFIMÁTICA ASISTENCIAL

- Excel avanzado - Construcción de tablas, bases de datos y diseño de gráficos.
- Windows avanzado, Office, Word y PowerPoint
- Excel avanzado - Filtros, tablas dinámicas, macros.

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA
Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad
Quince (15) meses de Experiencia Relacionada
EQUIVALENCIAS
Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.
COMPETENCIAS
Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 26 de Febrero de 2026

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código:	407
Grado:	05
Nro. de Cargos:	Ciento Cuarenta y un (141)

GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE HACIENDA. - SUBSECRETARÍA DE INGRESOS. - DIRECCIÓN DE FISCALIZACIÓN Y CONTROL.

NUC: 2000004077 30034256 Vigente Decreto 70005104 de 24-12-2024

PROPÓSITO PRINCIPAL

Contribuir desde su área y nivel de desempeño en el desarrollo de labores de apoyo administrativo y operativo, requeridas para el cumplimiento de los planes, programas y proyectos institucionales del Organismo.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar la realización de labores de inspección, seguimiento y control de los tributos departamentales.
2. Desarrollar actividades que le son asignadas en función de su competencia, para la realización de los trámites y diligencias a cargo de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
3. Apoyar el registro, sistematización, procesamiento, actualización y control de información derivada de la gestión de la dependencia, según los lineamientos y procedimientos establecidos.
4. Preparar actos administrativos y respuestas para la atención a PQRSD, trámites y recursos que le sean asignados, en cumplimiento de los objetivos de la dependencia.
5. Apoyar la notificación y comunicación de actos administrativos y demás documentos que le sean asignados, según la normatividad y procedimientos aplicables.
6. Apoyar la liquidación de los tributos departamentales que le sean asignados, en cumplimiento de la normatividad y los procedimientos establecidos.
7. Desempeñar funciones operativas y administrativas requeridas para el desarrollo de los programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con las directrices recibidas.
8. Almacenar la información generada en la dependencia en las diferentes bases de datos y sistemas de información, de acuerdo con las directrices recibidas
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. Orientar a los usuarios suministrando la información solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional.

12. Atender oportunamente los trámites y servicios que le sean asignados, según las indicaciones recibidas.

13. 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.

14. Ejecutar las labores relacionadas con la organización de archivos y documentos, de acuerdo con las políticas y procedimientos establecidos.

15. Contribuir al fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión, participando en el desarrollo de estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.

16. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F034-ORGANIZACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS

- Normatividad de archivos y normalización de expedientes
- Tabla de Valoración documental
- Transferencias documentales
- Normas reglamentarias de los documentos electrónicos y firmas digitales.
- Fondos documentales acumulados
- Tablas de Retención Documental
- Clasificación Documental
- Inventario Único Documental

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

- Objetivos, características y elementos del Sistema de Control Interno
- Evaluación y control de gestión en la organización
- ISO 9001 Estructura, componentes, implementación y evaluación
- Ciclo PHVA
- Dimensión y Política de Control Interno del Modelo Integrado de Planeación y Gestión
- Caracterización de procesos
- Planes de mejoramiento Institucional
- Norma ISO 9001 -2015
- Gestión por procesos
- Control Operacional (Salida No conforme, Diseño y Desarrollo, Calibración, Diseño de

Indicadores de Gestión etc.)

F112-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN

- Análisis de indicadores
- Compilación y consolidación de datos
- Construcción de tablas, filtros, dinámicas y diseño de gráficos.
- Generación de informes

F147-GESTIÓN TRIBUTARIA

- Estructura tributaria nacional, departamental y municipal
- Extinción de la Obligación Tributaria
- Devoluciones
- Procedimiento Tributario
- Régimen probatorio y sancionatorio
- Declaración Tributaria
- Generalidades y elementos de la Obligación Tributaria
- Clasificación de los Tributos
- Liquidación de Impuestos
- Principios constitucionales del sistema tributario

F017-PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

- Revocatoria directa de los actos administrativos
- Recursos contra actos administrativos
- Teoría del acto administrativo
- Procedimiento administrativo
- Silencio administrativo
- Teoría general del Estado
- Principios de la actuación administrativa
- Derechos, deberes, prohibiciones, impedimentos y recusaciones
- Publicaciones, citaciones, comunicaciones y notificaciones

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

- Caracterización de grupos de valor
- Racionalización de trámites y otros procedimientos administrativos
- Atención, clasificación, análisis e informes de las Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Denuncias PQRSD
- Transparencia y acceso de información pública
- Modelo Integral de Atención y Servicio a la Ciudadanía
- Concepto de servicio y principios básicos
- Políticas de Servicio al Ciudadano
- Acciones incluyentes para atención de grupos poblacionales
- Normatividad de atención y servicio al ciudadano

F051-PROYECCIÓN DE DOCUMENTOS

- Edición de textos.
- Interpretación y análisis de textos.
- Comprensión Lectora.
- Coherencia, Cohesión.

F047-TÉCNICAS DE OFICINA

- Logística, manejo de documentos legales.
- Elaboración de actas de reuniones
- Recepción y atención de llamadas y emails
- Revisión y orden de agendas

F048-OFIMÁTICA ASISTENCIAL

- Excel avanzado - Construcción de tablas, bases de datos y diseño de gráficos.
- Windows avanzado, Office, Word y PowerPoint
- Excel avanzado - Filtros, tablas dinámicas, macros.

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA
Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad
Quince (15) meses de Experiencia Relacionada
EQUIVALENCIAS
Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.
COMPETENCIAS
Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 26 de Febrero de 2026

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código:	407
Grado:	05
Nro. de Cargos:	Ciento Cuarenta y un (141)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa
ÁREA: SECRETARÍA DE HACIENDA. - SUBSECRETARÍA DE INGRESOS. - DIRECCIÓN DE FISCALIZACIÓN Y CONTROL.	
NUC: 2000004078 30034257 Vigente Decreto 70005104 de 24-12-2024	
PROPÓSITO PRINCIPAL	
Contribuir desde su área y nivel de desempeño en el desarrollo de labores de apoyo	

administrativo y operativo, requeridas para el cumplimiento de los planes, programas y proyectos institucionales del Organismo.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar la realización de labores de inspección, seguimiento y control de los tributos departamentales.
2. Desarrollar actividades que le son asignadas en función de su competencia, para la realización de los trámites y diligencias a cargo de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
3. Apoyar el registro, sistematización, procesamiento, actualización y control de información derivada de la gestión de la dependencia, según los lineamientos y procedimientos establecidos.
4. Preparar actos administrativos y respuestas para la atención a PQRSD, trámites y recursos que le sean asignados, en cumplimiento de los objetivos de la dependencia.
5. Apoyar la notificación y comunicación de actos administrativos y demás documentos que le sean asignados, según la normatividad y procedimientos aplicables.
6. Apoyar la liquidación de los tributos departamentales que le sean asignados, en cumplimiento de la normatividad y los procedimientos establecidos.
7. Desempeñar funciones operativas y administrativas requeridas para el desarrollo de los programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con las directrices recibidas.
8. Almacenar la información generada en la dependencia en las diferentes bases de datos y sistemas de información, de acuerdo con las directrices recibidas
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. Orientar a los usuarios suministrando la información solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional.
12. Atender oportunamente los trámites y servicios que le sean asignados, según las indicaciones recibidas.
13. 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.

14. Ejecutar las labores relacionadas con la organización de archivos y documentos, de acuerdo con las políticas y procedimientos establecidos.

15. Contribuir al fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión, participando en el desarrollo de estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.

16. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F034-ORGANIZACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS

- Normatividad de archivos y normalización de expedientes
- Tabla de Valoración documental
- Transferencias documentales
- Normas reglamentarias de los documentos electrónicos y firmas digitales.
- Fondos documentales acumulados
- Tablas de Retención Documental
- Clasificación Documental
- Inventario Único Documental

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

- Objetivos, características y elementos del Sistema de Control Interno
- Evaluación y control de gestión en la organización
- ISO 9001 Estructura, componentes, implementación y evaluación
- Ciclo PHVA
- Dimensión y Política de Control Interno del Modelo Integrado de Planeación y Gestión
- Caracterización de procesos
- Planes de mejoramiento Institucional
- Norma ISO 9001 -2015
- Gestión por procesos
- Control Operacional (Salida No conforme, Diseño y Desarrollo, Calibración, Diseño de Indicadores de Gestión etc.)

F112-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN

- Análisis de indicadores
- Compilación y consolidación de datos
- Construcción de tablas, filtros, dinámicas y diseño de gráficos.
- Generación de informes

F147-GESTIÓN TRIBUTARIA

- Estructura tributaria nacional, departamental y municipal

- Procedimiento Tributario
- Devoluciones
- Generalidades y elementos de la Obligación Tributaria
- Extinción de la Obligación Tributaria
- Clasificación de los Tributos
- Liquidación de Impuestos
- Declaración Tributaria
- Régimen probatorio y sancionatorio
- Principios constitucionales del sistema tributario

F017-PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

- Derechos, deberes, prohibiciones, impedimentos y recusaciones
- Revocatoria directa de los actos administrativos
- Publicaciones, citaciones, comunicaciones y notificaciones
- Teoría general del Estado
- Principios de la actuación administrativa
- Silencio administrativo
- Procedimiento administrativo
- Recursos contra actos administrativos
- Teoría del acto administrativo

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

- Transparencia y acceso de información pública
- Caracterización de grupos de valor
- Normatividad de atención y servicio al ciudadano
- Políticas de Servicio al Ciudadano
- Modelo Integral de Atención y Servicio a la Ciudadanía
- Acciones incluyentes para atención de grupos poblacionales
- Concepto de servicio y principios básicos
- Atención, clasificación, análisis e informes de las Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Denuncias PQRSD
- Racionalización de trámites y otros procedimientos administrativos

F051-PROYECCIÓN DE DOCUMENTOS

- Edición de textos.
- Interpretación y análisis de textos.
- Comprensión Lectora.
- Coherencia, Cohesión.

F047-TÉCNICAS DE OFICINA

- Logística, manejo de documentos legales.
- Elaboración de actas de reuniones
- Recepción y atención de llamadas y emails

- Revisión y orden de agendas

F048-OFIMÁTICA ASISTENCIAL

- Excel avanzado - Construcción de tablas, bases de datos y diseño de gráficos.
- Windows avanzado, Office, Word y PowerPoint
- Excel avanzado - Filtros, tablas dinámicas, macros.

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad

Quince (15) meses de Experiencia Relacionada

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 26 de Febrero de 2026

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código:	407
Grado:	05
Nro. de Cargos:	Ciento Cuarenta y un (141)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE TALENTO HUMANO Y SERVICIOS ADMINISTRATIVOS. - DIRECCIÓN DE GESTIÓN DOCUMENTAL.

NUC: 2000004156 30032044 Vigente Decreto 70005104 de 24-12-2024

PROPÓSITO PRINCIPAL

Contribuir desde su área y nivel de desempeño en el desarrollo de labores de apoyo administrativo y operativo, requeridas para el cumplimiento de los planes, programas y proyectos institucionales del Organismo.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar el registro, sistematización, procesamiento, conservación, actualización y suministro de información institucional de competencia del organismo, según los lineamientos y procedimientos definidos, propiciando el control a los recursos asignados y la oportuna toma de decisiones.

2. Apoyar el proceso de elaboración y actualización de las tablas de retención documental,

de valoración documental y los demás instrumentos archivísticos a cargo de la entidad.

3. Desarrollar actividades que le son asignadas en función de su competencia, para la realización de los trámites y diligencias a cargo de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
4. Atender las solicitudes de información institucional requerida por la Administración Departamental, otras entidades y el público en general, dejando la debida constancia de acuerdo con los procedimientos establecidos.
5. Participar en la realización de programas y proyectos orientados a la conservación, fomento y difusión de la identidad cultural del departamento; según los lineamientos e instrucciones recibidas.
6. Desempeñar funciones operativas y administrativas requeridas para el desarrollo de los programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con las directrices recibidas.
7. Almacenar la información generada en la dependencia en las diferentes bases de datos y sistemas de información, de acuerdo con las directrices recibidas
8. Asistir en la elaboración de certificados, informes, cuadros y gráficos, de conformidad con las instrucciones que le sean impartidas.
9. Desarrollar labores asistenciales de apoyo para la ejecución de los procesos y procedimientos técnicos y administrativos de la dependencia, con base a los parámetros y lineamientos establecidos.
10. Orientar a los usuarios suministrando la información solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional.
11. Atender oportunamente los trámites y servicios que le sean asignados, según las indicaciones recibidas.
12. Proporcionar apoyo logístico cuando se programen actividades en su dependencia, participando en la organización y desarrollo de las mismas, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
13. Ejecutar las labores relacionadas con la organización de archivos y documentos, de acuerdo con las políticas y procedimientos establecidos.
14. Contribuir al fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión, participando en el desarrollo de estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.

15. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F034-ORGANIZACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS

- Clasificación Documental
- Inventario Único Documental
- Normas reglamentarias de los documentos electrónicos y firmas digitales.
- Fondos documentales acumulados
- Tablas de Retención Documental
- Transferencias documentales
- Normatividad de archivos y normalización de expedientes
- Tabla de Valoración documental

F035-CORRESPONDENCIA

- Clasificación documental y manejo de correspondencia
- Manejo de correspondencia y sistemas radicadores

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

- Objetivos, características y elementos del Sistema de Control Interno
- Evaluación y control de gestión en la organización
- ISO 9001 Estructura, componentes, implementación y evaluación
- Ciclo PHVA
- Dimensión y Política de Control Interno del Modelo Integrado de Planeación y Gestión
- Caracterización de procesos
- Planes de mejoramiento Institucional
- Norma ISO 9001 -2015
- Gestión por procesos
- Control Operacional (Salida No conforme, Diseño y Desarrollo, Calibración, Diseño de Indicadores de Gestión etc.)

F112-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN

- Análisis de indicadores
- Compilación y consolidación de datos
- Construcción de tablas, filtros, dinámicas y diseño de gráficos.
- Generación de informes

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

- Normatividad de atención y servicio al ciudadano
- Políticas de Servicio al Ciudadano
- Caracterización de grupos de valor
- Modelo Integral de Atención y Servicio a la Ciudadanía
- Concepto de servicio y principios básicos

- Acciones incluyentes para atención de grupos poblacionales
- Transparencia y acceso de información pública

F051-PROYECCIÓN DE DOCUMENTOS
- Edición de textos.
- Interpretación y análisis de textos.
- Comprensión Lectora.
- Coherencia, Cohesión.

F047-TÉCNICAS DE OFICINA
- Logística, manejo de documentos legales.
- Elaboración de actas de reuniones
- Recepción y atención de llamadas y emails
- Revisión y orden de agendas

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.

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA
Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad
Quince (15) meses de Experiencia Laboral
EQUIVALENCIAS
Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.
COMPETENCIAS
Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 26 de Febrero de 2026

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código:	407
Grado:	05
Nro. de Cargos:	Ciento Cuarenta y un (141)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa
ÁREA: SECRETARÍA DE TALENTO HUMANO Y SERVICIOS ADMINISTRATIVOS. - SUBSECRETARÍA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS. - DIRECCIÓN DE PASAPORTES.	

NUC: 2000004314 30032101 Vigente Decreto 70005104 de 24-12-2024

PROPÓSITO PRINCIPAL

Contribuir desde los conocimientos propios del área y nivel de desempeño a la gestión de los trámites de expedición del pasaporte y de la libreta de tripulante solicitada por los usuarios, garantizando un buen servicio y la entrega del producto con calidad y oportunidad.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Desarrollar labores asistenciales para la planeación y ejecución de estrategias, mecanismos y acciones orientadas a la gestión de los trámites de expedición de pasaportes, libretas de tripulante terrestre, cartas de naturaleza y actas de doble nacionalidad, de conformidad con la normatividad correspondiente y los procedimientos establecidos.
2. Desempeñar labores de apoyo asistencial orientadas a asegurar el recaudo de recursos por concepto de trámites, atendiendo los mecanismos y los lineamientos establecidos.
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.
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.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F034-ORGANIZACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS

- Normatividad de archivos y normalización de expedientes
- Tabla de Valoración documental
- Transferencias documentales
- Normas reglamentarias de los documentos electrónicos y firmas digitales.
- Fondos documentales acumulados
- Tablas de Retención Documental
- Clasificación Documental
- Inventario Único Documental

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

- Objetivos, características y elementos del Sistema de Control Interno
- Evaluación y control de gestión en la organización
- ISO 9001 Estructura, componentes, implementación y evaluación
- Ciclo PHVA
- Dimensión y Política de Control Interno del Modelo Integrado de Planeación y Gestión
- Caracterización de procesos
- Planes de mejoramiento Institucional
- Norma ISO 9001 -2015
- Gestión por procesos
- Control Operacional (Salida No conforme, Diseño y Desarrollo, Calibración, Diseño de Indicadores de Gestión etc.)

F112-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN

- Construcción de tablas, filtros, dinámicas y diseño de gráficos.
- Análisis de indicadores
- Generación de informes
- Compilación y consolidación de datos

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

- Caracterización de grupos de valor
- Normatividad de atención y servicio al ciudadano
- Concepto de servicio y principios básicos

- Políticas de Servicio al Ciudadano
- Modelo Integral de Atención y Servicio a la Ciudadanía
- Acciones incluyentes para atención de grupos poblacionales
- Atención, clasificación, análisis e informes de las Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Denuncias PQRSD
- Transparencia y acceso de información pública
- Racionalización de trámites y otros procedimientos administrativos

F051-PROYECCIÓN DE DOCUMENTOS

- Edición de textos.
- Interpretación y análisis de textos.
- Comprensión Lectora.
- Coherencia, Cohesión.

F047-TÉCNICAS DE OFICINA

- Logística, manejo de documentos legales.
- Elaboración de actas de reuniones
- Recepción y atención de llamadas y emails
- Revisión y orden de agendas

F048-OFIMÁTICA ASISTENCIAL

- Excel avanzado - Filtros, tablas dinámicas, macros.
- Excel avanzado - Construcción de tablas, bases de datos y diseño de gráficos.
- Windows avanzado, Office, Word y PowerPoint

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA
Terminación y aprobación de: Bachillerato en Cualquier Modalidad
Quince (15) meses de Experiencia Relacionada
EQUIVALENCIAS
Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.
COMPETENCIAS
Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 26 de Febrero de 2026

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código:	407
Grado:	05
Nro. de Cargos:	Ciento Cuarenta y un (141)

GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE GOBIERNO. - DESPACHO DEL SECRETARIO.

NUC: 2000004322 30034390 Vigente Resolución 60432025 de 27-12-2024

PROPÓSITO PRINCIPAL

Asistir y complementar las tareas propias de los niveles superiores en el desarrollo de labores misionales y de apoyo requeridas para el cumplimiento de los planes, programas y proyectos del organismo.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en la gestión, administración, documentación y operación de los sistemas de información del Organismo, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.
2. Recopilar y consolidar información relacionada con los procesos que se ejecutan en el organismo, para que facilite la ejecución de programas, proyectos y la toma de decisiones.
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. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F034-ORGANIZACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS

- Normatividad de archivos y normalización de expedientes
- Tabla de Valoración documental
- Transferencias documentales
- Normas reglamentarias de los documentos electrónicos y firmas digitales.
- Fondos documentales acumulados
- Tablas de Retención Documental
- Clasificación Documental
- Inventario Único Documental

F176-PARTICIPACIÓN SOCIAL

- Participación comunitaria
- Organización social
- Normatividad en promoción y protección del derecho a la participación democrática
- Formas de asociación en las organizaciones sociales
- Mecanismos y espacios de participación Ciudadana

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

- Objetivos, características y elementos del Sistema de Control Interno
- Evaluación y control de gestión en la organización
- ISO 9001 Estructura, componentes, implementación y evaluación
- Ciclo PHVA
- Dimensión y Política de Control Interno del Modelo Integrado de Planeación y Gestión
- Caracterización de procesos
- Planes de mejoramiento Institucional
- Norma ISO 9001 -2015
- Gestión por procesos
- Control Operacional (Salida No conforme, Diseño y Desarrollo, Calibración, Diseño de Indicadores de Gestión etc.)

F112-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN

- Análisis de indicadores
- Compilación y consolidación de datos

- Construcción de tablas, filtros, dinámicas y diseño de gráficos.
- Generación de informes

F042-MANEJO DE TIC's
- Gobierno digital
- Manejo de plataformas virtuales
- Internet, comunicaciones
- Aplicaciones web
- Manejo de información multimedia, informática aplicada
- Desarrollo y servicios de TIC's

F083-SERVICIO AL CIUDADANO
- Normatividad de atención y servicio al ciudadano
- Políticas de Servicio al Ciudadano
- Caracterización de grupos de valor
- Modelo Integral de Atención y Servicio a la Ciudadanía
- Concepto de servicio y principios básicos
- Acciones incluyentes para atención de grupos poblacionales
- Transparencia y acceso de información pública

F051-PROYECCIÓN DE DOCUMENTOS
- Edición de textos.
- Interpretación y análisis de textos.
- Comprensión Lectora.
- Coherencia, Cohesión.

F047-TÉCNICAS DE OFICINA
- Logística, manejo de documentos legales.
- Elaboración de actas de reuniones
- Recepción y atención de llamadas y emails
- Revisión y orden de agendas

F048-OFIMÁTICA ASISTENCIAL
- Excel avanzado - Construcción de tablas, bases de datos y diseño de gráficos.
- Windows avanzado, Office, Word y PowerPoint
- Excel avanzado - Filtros, tablas dinámicas, macros.

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA
Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad
Quince (15) meses de Experiencia Relacionada
EQUIVALENCIAS
Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

COMPETENCIAS
Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 26 de Febrero de 2026

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código:	407
Grado:	05
Nro. de Cargos:	Ciento Cuarenta y un (141)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACIÓN. - GERENCIA DE CATASTRO.

NUC: 2000004496 30031323 Vigente Decreto 70005104 de 24-12-2024

PROPÓSITO PRINCIPAL

Contribuir desde los conocimientos propios del área y nivel de desempeño a la promoción y coordinación de la planificación del desarrollo integral del departamento en el corto, mediano y largo plazo, de manera concertada, participativa y descentralizada, para mejorar la calidad de vida de sus habitantes.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar la ejecución de las acciones requeridas para el diseño e implementación de estrategias y mecanismos dirigidos a realizar la administración, operación y mantenimiento del Sistema de Información Territorial, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.
2. Apoyar la ejecución de las acciones requeridas para el diseño e implementación de estrategias y mecanismos dirigidos a realizar la actualización del inventario catastral de los entes territoriales de su competencia, en los aspectos físico, jurídico y económico, 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.
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.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F158-SISTEMAS DE INFORMACIÓN CATASTRAL

- Cartografía
- Sistemas de Información Geográfica (Arcgis)
- Ubicación geográfica
- Actualización base de datos geográfica

F034-ORGANIZACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS

- Normatividad de archivos y normalización de expedientes
- Tabla de Valoración documental
- Transferencias documentales
- Normas reglamentarias de los documentos electrónicos y firmas digitales.
- Fondos documentales acumulados
- Tablas de Retención Documental
- Clasificación Documental
- Inventario Único Documental

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

- Objetivos, características y elementos del Sistema de Control Interno
- Evaluación y control de gestión en la organización

- ISO 9001 Estructura, componentes, implementación y evaluación
- Ciclo PHVA
- Dimensión y Política de Control Interno del Modelo Integrado de Planeación y Gestión
- Caracterización de procesos
- Planes de mejoramiento Institucional
- Norma ISO 9001 -2015
- Gestión por procesos
- Control Operacional (Salida No conforme, Diseño y Desarrollo, Calibración, Diseño de Indicadores de Gestión etc.)

F112-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN

- Análisis de indicadores
- Compilación y consolidación de datos
- Construcción de tablas, filtros, dinámicas y diseño de gráficos.
- Generación de informes

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

- Normatividad de atención y servicio al ciudadano
- Políticas de Servicio al Ciudadano
- Caracterización de grupos de valor
- Modelo Integral de Atención y Servicio a la Ciudadanía
- Concepto de servicio y principios básicos
- Acciones incluyentes para atención de grupos poblacionales
- Transparencia y acceso de información pública

F051-PROYECCIÓN DE DOCUMENTOS

- Edición de textos.
- Interpretación y análisis de textos.
- Comprensión Lectora.
- Coherencia, Cohesión.

F130-NORMATIVIDAD DEFORMACIÓN, ACTUALIZACIÓN Y CONSERVACIÓN CATASTRAL

- Gestión del proceso de la conservación catastral
- Información jurídica del catastro
- Proceso de formación catastral
- Levantamiento de información catastral
- Identificación de autoridades catastrales
- Cálculo de áreas de terreno y de construcción
- Manual de procedimientos de la conservación catastral del IGAC
- Conservación catastral
- Reconocimiento predial
- Identificación jurídica, fiscal y económica de bienes inmuebles

- Aspectos jurídicos del catastro
- Trámite mutaciones de oficina y terreno
- Manual de reconocimiento predial
- Calificación de construcciones

F047-TÉCNICAS DE OFICINA

- Logística, manejo de documentos legales.
- Elaboración de actas de reuniones
- Recepción y atención de llamadas y emails
- Revisión y orden de agendas

F048-OFIMÁTICA ASISTENCIAL

- Excel avanzado - Construcción de tablas, bases de datos y diseño de gráficos.
- Windows avanzado, Office, Word y PowerPoint
- Excel avanzado - Filtros, tablas dinámicas, macros.

Área Social, Derecho y Ciencias Políticas

- Constitución Política de Colombia

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA
Terminación y aprobación de: Bachillerato en Cualquier Modalidad
Quince (15) meses de Experiencia Relacionada

EQUIVALENCIAS
Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS
Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 26 de Febrero de 2026

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código:	407
Grado:	05
Nro. de Cargos:	Ciento Cuarenta y un (141)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACIÓN. - GERENCIA DE CATASTRO.

NUC: 2000004497 30031324 Vigente Decreto 70005104 de 24-12-2024

PROPÓSITO PRINCIPAL

Contribuir desde los conocimientos propios del área y nivel de desempeño a la promoción y coordinación de la planificación del desarrollo integral del departamento en el corto, mediano y largo plazo, de manera concertada, participativa y descentralizada, para mejorar la calidad de vida de sus habitantes.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar la ejecución de las acciones requeridas para el diseño e implementación de estrategias y mecanismos dirigidos a realizar la administración, operación y mantenimiento del Sistema de Información Territorial, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.
2. Apoyar la ejecución de las acciones requeridas para el diseño e implementación de estrategias y mecanismos dirigidos a realizar la actualización del inventario catastral de los entes territoriales de su competencia, en los aspectos físico, jurídico y económico, 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.
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.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F158-SISTEMAS DE INFORMACIÓN CATASTRAL

- Sistemas de Información Geográfica (Arcgis)
- Ubicación geográfica
- Cartografía
- Actualización base de datos geográfica

F034-ORGANIZACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS

- Normatividad de archivos y normalización de expedientes
- Tabla de Valoración documental
- Transferencias documentales
- Normas reglamentarias de los documentos electrónicos y firmas digitales.
- Fondos documentales acumulados
- Tablas de Retención Documental
- Clasificación Documental
- Inventario Único Documental

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

- Objetivos, características y elementos del Sistema de Control Interno
- Evaluación y control de gestión en la organización
- ISO 9001 Estructura, componentes, implementación y evaluación
- Ciclo PHVA
- Dimensión y Política de Control Interno del Modelo Integrado de Planeación y Gestión
- Caracterización de procesos
- Planes de mejoramiento Institucional
- Norma ISO 9001 -2015
- Gestión por procesos
- Control Operacional (Salida No conforme, Diseño y Desarrollo, Calibración, Diseño de Indicadores de Gestión etc.)

F112-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN

- Análisis de indicadores
- Compilación y consolidación de datos
- Construcción de tablas, filtros, dinámicas y diseño de gráficos.
- Generación de informes

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

- Normatividad de atención y servicio al ciudadano
- Políticas de Servicio al Ciudadano
- Caracterización de grupos de valor
- Modelo Integral de Atención y Servicio a la Ciudadanía
- Concepto de servicio y principios básicos
- Acciones incluyentes para atención de grupos poblacionales
- Transparencia y acceso de información pública

F051-PROYECCIÓN DE DOCUMENTOS

- Edición de textos.
- Interpretación y análisis de textos.
- Comprensión Lectora.
- Coherencia, Cohesión.

F130-NORMATIVIDAD DEFORMACIÓN, ACTUALIZACIÓN Y CONSERVACIÓN CATASTRAL

- Identificación jurídica, fiscal y económica de bienes inmuebles
- Información jurídica del catastro
- Trámite mutaciones de oficina y terreno
- Calificación de construcciones
- Reconocimiento predial
- Levantamiento de información catastral
- Cálculo de áreas de terreno y de construcción
- Identificación de autoridades catastrales
- Manual de procedimientos de la conservación catastral del IGAC
- Proceso de formación catastral
- Manual de reconocimiento predial
- Conservación catastral
- Gestión del proceso de la conservación catastral
- Aspectos jurídicos del catastro

F047-TÉCNICAS DE OFICINA

- Logística, manejo de documentos legales.
- Elaboración de actas de reuniones
- Recepción y atención de llamadas y emails
- Revisión y orden de agendas

F048-OFIMÁTICA ASISTENCIAL

- Excel avanzado - Construcción de tablas, bases de datos y diseño de gráficos.
- Windows avanzado, Office, Word y PowerPoint
- Excel avanzado - Filtros, tablas dinámicas, macros.

Área Social, Derecho y Ciencias Políticas

- Constitución Política de Colombia

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA
Terminación y aprobación de: Bachillerato en Cualquier Modalidad
Quince (15) meses de Experiencia Relacionada
EQUIVALENCIAS
Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.
COMPETENCIAS
Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 26 de Febrero de 2026

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código:	407
Grado:	05
Nro. de Cargos:	Ciento Cuarenta y un (141)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACIÓN. - GERENCIA DE CATASTRO.

NUC: 2000004498 30031325 Vigente Decreto 70005104 de 24-12-2024

PROPÓSITO PRINCIPAL

Contribuir desde los conocimientos propios del área y nivel de desempeño a la promoción y coordinación de la planificación del desarrollo integral del departamento en el corto, mediano y largo plazo, de manera concertada, participativa y descentralizada, para mejorar la calidad de vida de sus habitantes.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar la ejecución de las acciones requeridas para el diseño e implementación de estrategias y mecanismos dirigidos a realizar la administración, operación y mantenimiento del Sistema de Información Territorial, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.
2. Apoyar la ejecución de las acciones requeridas para el diseño e implementación de estrategias y mecanismos dirigidos a realizar la actualización del inventario catastral de los entes territoriales de su competencia, en los aspectos físico, jurídico y económico, 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.
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.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F158-SISTEMAS DE INFORMACIÓN CATASTRAL

- Ubicación geográfica
- Cartografía
- Sistemas de Información Geográfica (Arcgis)
- Actualización base de datos geográfica

F034-ORGANIZACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS

- Normatividad de archivos y normalización de expedientes
- Tabla de Valoración documental
- Transferencias documentales

- Normas reglamentarias de los documentos electrónicos y firmas digitales.
- Fondos documentales acumulados
- Tablas de Retención Documental
- Clasificación Documental
- Inventario Único Documental

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

- Objetivos, características y elementos del Sistema de Control Interno
- Evaluación y control de gestión en la organización
- ISO 9001 Estructura, componentes, implementación y evaluación
- Ciclo PHVA
- Dimensión y Política de Control Interno del Modelo Integrado de Planeación y Gestión
- Caracterización de procesos
- Planes de mejoramiento Institucional
- Norma ISO 9001 -2015
- Gestión por procesos
- Control Operacional (Salida No conforme, Diseño y Desarrollo, Calibración, Diseño de Indicadores de Gestión etc.)

F112-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN

- Análisis de indicadores
- Compilación y consolidación de datos
- Construcción de tablas, filtros, dinámicas y diseño de gráficos.
- Generación de informes

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

- Normatividad de atención y servicio al ciudadano
- Políticas de Servicio al Ciudadano
- Caracterización de grupos de valor
- Modelo Integral de Atención y Servicio a la Ciudadanía
- Concepto de servicio y principios básicos
- Acciones incluyentes para atención de grupos poblacionales
- Transparencia y acceso de información pública

F051-PROYECCIÓN DE DOCUMENTOS

- Edición de textos.
- Interpretación y análisis de textos.
- Comprensión Lectora.
- Coherencia, Cohesión.

F130-NORMATIVIDAD DEFORMACIÓN, ACTUALIZACIÓN Y CONSERVACIÓN CATASTRAL

- Cálculo de áreas de terreno y de construcción
- Manual de reconocimiento predial

- Calificación de construcciones
- Información jurídica del catastro
- Proceso de formación catastral
- Manual de procedimientos de la conservación catastral del IGAC
- Conservación catastral
- Identificación jurídica, fiscal y económica de bienes inmuebles
- Reconocimiento predial
- Trámite mutaciones de oficina y terreno
- Identificación de autoridades catastrales
- Aspectos jurídicos del catastro
- Levantamiento de información catastral
- Gestión del proceso de la conservación catastral

F047-TÉCNICAS DE OFICINA
- Logística, manejo de documentos legales.
- Elaboración de actas de reuniones
- Recepción y atención de llamadas y emails
- Revisión y orden de agendas

F048-OFIMÁTICA ASISTENCIAL
- Excel avanzado - Construcción de tablas, bases de datos y diseño de gráficos.
- Windows avanzado, Office, Word y PowerPoint
- Excel avanzado - Filtros, tablas dinámicas, macros.

Área Social, Derecho y Ciencias Políticas
- Constitución Política de Colombia

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA
Terminación y aprobación de: Bachillerato en Cualquier Modalidad
Quince (15) meses de Experiencia Relacionada

EQUIVALENCIAS
Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS
Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 26 de Febrero de 2026

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código:	407

GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

Grado:	05
Nro. de Cargos:	Ciento Cuarenta y un (141)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACIÓN. - GERENCIA DE CATASTRO.

NUC: 2000004499 30031326 Vigente Decreto 70005104 de 24-12-2024

PROPÓSITO PRINCIPAL

Contribuir desde los conocimientos propios del área y nivel de desempeño a la promoción y coordinación de la planificación del desarrollo integral del departamento en el corto, mediano y largo plazo, de manera concertada, participativa y descentralizada, para mejorar la calidad de vida de sus habitantes.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar la ejecución de las acciones requeridas para el diseño e implementación de estrategias y mecanismos dirigidos a realizar la administración, operación y mantenimiento del Sistema de Información Territorial, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.
2. Apoyar la ejecución de las acciones requeridas para el diseño e implementación de estrategias y mecanismos dirigidos a realizar la actualización del inventario catastral de los entes territoriales de su competencia, en los aspectos físico, jurídico y económico, 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.
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.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F158-SISTEMAS DE INFORMACIÓN CATASTRAL

- Cartografía
- Ubicación geográfica
- Sistemas de Información Geográfica (Arcgis)
- Actualización base de datos geográfica

F034-ORGANIZACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS

- Normatividad de archivos y normalización de expedientes
- Tabla de Valoración documental
- Transferencias documentales
- Normas reglamentarias de los documentos electrónicos y firmas digitales.
- Fondos documentales acumulados
- Tablas de Retención Documental
- Clasificación Documental
- Inventario Único Documental

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

- Objetivos, características y elementos del Sistema de Control Interno
- Evaluación y control de gestión en la organización
- ISO 9001 Estructura, componentes, implementación y evaluación
- Ciclo PHVA
- Dimensión y Política de Control Interno del Modelo Integrado de Planeación y Gestión
- Caracterización de procesos
- Planes de mejoramiento Institucional
- Norma ISO 9001 -2015
- Gestión por procesos
- Control Operacional (Salida No conforme, Diseño y Desarrollo, Calibración, Diseño de Indicadores de Gestión etc.)

F112-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN
- Análisis de indicadores
- Compilación y consolidación de datos
- Construcción de tablas, filtros, dinámicas y diseño de gráficos.
- Generación de informes

F083-SERVICIO AL CIUDADANO
- Normatividad de atención y servicio al ciudadano
- Políticas de Servicio al Ciudadano
- Caracterización de grupos de valor
- Modelo Integral de Atención y Servicio a la Ciudadanía
- Concepto de servicio y principios básicos
- Acciones incluyentes para atención de grupos poblacionales
- Transparencia y acceso de información pública

F051-PROYECCIÓN DE DOCUMENTOS
- Edición de textos.
- Interpretación y análisis de textos.
- Comprensión Lectora.
- Coherencia, Cohesión.

F130-NORMATIVIDAD DEFORMACIÓN, ACTUALIZACIÓN Y CONSERVACIÓN CATASTRAL
- Identificación de autoridades catastrales
- Aspectos jurídicos del catastro
- Gestión del proceso de la conservación catastral
- Trámite mutaciones de oficina y terreno
- Manual de procedimientos de la conservación catastral del IGAC
- Proceso de formación catastral
- Cálculo de áreas de terreno y de construcción
- Información jurídica del catastro
- Manual de reconocimiento predial
- Calificación de construcciones
- Identificación jurídica, fiscal y económica de bienes inmuebles
- Levantamiento de información catastral
- Conservación catastral
- Reconocimiento predial

F047-TÉCNICAS DE OFICINA
- Logística, manejo de documentos legales.
- Elaboración de actas de reuniones
- Recepción y atención de llamadas y emails
- Revisión y orden de agendas

GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

F048-OFIMÁTICA ASISTENCIAL
- Excel avanzado - Construcción de tablas, bases de datos y diseño de gráficos.
- Windows avanzado, Office, Word y PowerPoint
- Excel avanzado - Filtros, tablas dinámicas, macros.

Área Social, Derecho y Ciencias Políticas
- Constitución Política de Colombia

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA
Terminación y aprobación de: Bachillerato en Cualquier Modalidad
Quince (15) meses de Experiencia Relacionada

EQUIVALENCIAS
Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS
Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 26 de Febrero de 2026

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código:	407
Grado:	05
Nro. de Cargos:	Ciento Cuarenta y un (141)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN. - SUBSECRETARÍA DE CALIDAD EDUCATIVA. - DIRECCIÓN DE CALIDAD Y TRAYECTORIAS EDUCATIVAS.

NUC: 2000004571 30032489 Vigente Decreto 70005104 de 24-12-2024

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.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

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.
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.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F034-ORGANIZACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS

- Tablas de Retención Documental
- Fondos documentales acumulados
- Inventario Único Documental
- Tabla de Valoración documental
- Clasificación Documental

- Normas reglamentarias de los documentos electrónicos y firmas digitales.
- Normatividad de archivos y normalización de expedientes
- Transferencias documentales

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

- Objetivos, características y elementos del Sistema de Control Interno
- Evaluación y control de gestión en la organización
- ISO 9001 Estructura, componentes, implementación y evaluación
- Ciclo PHVA
- Dimensión y Política de Control Interno del Modelo Integrado de Planeación y Gestión
- Caracterización de procesos
- Planes de mejoramiento Institucional
- Norma ISO 9001 -2015
- Gestión por procesos
- Control Operacional (Salida No conforme, Diseño y Desarrollo, Calibración, Diseño de Indicadores de Gestión etc.)

F112-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN

- Análisis de indicadores
- Compilación y consolidación de datos
- Construcción de tablas, filtros, dinámicas y diseño de gráficos.
- Generación de informes

F051-PROYECCIÓN DE DOCUMENTOS

- Coherencia, Cohesión.
- Edición de textos.
- Interpretación y análisis de textos.
- Comprensión Lectora.

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

- Normatividad de atención y servicio al ciudadano
- Políticas de Servicio al Ciudadano
- Caracterización de grupos de valor
- Modelo Integral de Atención y Servicio a la Ciudadanía
- Concepto de servicio y principios básicos
- Acciones incluyentes para atención de grupos poblacionales
- Transparencia y acceso de información pública

F047-TÉCNICAS DE OFICINA

- Recepción y atención de llamadas y emails
- Elaboración de actas de reuniones
- Logística, manejo de documentos legales.
- Revisión y orden de agendas

GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

F048-OFIMÁTICA ASISTENCIAL

- Excel avanzado - Construcción de tablas, bases de datos y diseño de gráficos.
- Windows avanzado, Office, Word y PowerPoint
- Excel avanzado - Filtros, tablas dinámicas, macros.

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad

Quince (15) meses de Experiencia Relacionada

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 26 de Febrero de 2026

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código:	407
Grado:	05
Nro. de Cargos:	Ciento Cuarenta y un (141)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN. - SUBSECRETARÍA DE CALIDAD EDUCATIVA. - DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA FÍSICA Y TECNOLÓGICA.

NUC: 2000004572 30032514 Vigente Decreto 70005104 de 24-12-2024

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.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

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, 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.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F034-ORGANIZACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS

- Normatividad de archivos y normalización de expedientes
- Tabla de Valoración documental
- Transferencias documentales
- Normas reglamentarias de los documentos electrónicos y firmas digitales.
- Fondos documentales acumulados
- Tablas de Retención Documental
- Clasificación Documental
- Inventario Único Documental

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

- Objetivos, características y elementos del Sistema de Control Interno
- Evaluación y control de gestión en la organización
- ISO 9001 Estructura, componentes, implementación y evaluación
- Ciclo PHVA
- Dimensión y Política de Control Interno del Modelo Integrado de Planeación y Gestión
- Caracterización de procesos
- Planes de mejoramiento Institucional
- Norma ISO 9001 -2015
- Gestión por procesos
- Control Operacional (Salida No conforme, Diseño y Desarrollo, Calibración, Diseño de Indicadores de Gestión etc.)

F112-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN

- Análisis de indicadores
- Compilación y consolidación de datos
- Construcción de tablas, filtros, dinámicas y diseño de gráficos.
- Generación de informes

Área del Secretariado

- Técnicas de archivo
- Administración de archivos
- Ley general de archivos
- Control de registros

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

- Normatividad de atención y servicio al ciudadano
- Políticas de Servicio al Ciudadano
- Caracterización de grupos de valor
- Modelo Integral de Atención y Servicio a la Ciudadanía
- Concepto de servicio y principios básicos
- Acciones incluyentes para atención de grupos poblacionales
- Transparencia y acceso de información pública

F051-PROYECCIÓN DE DOCUMENTOS

- Edición de textos.
- Interpretación y análisis de textos.
- Comprensión Lectora.
- Coherencia, Cohesión.

F047-TÉCNICAS DE OFICINA

- Logística, manejo de documentos legales.
- Elaboración de actas de reuniones
- Recepción y atención de llamadas y emails
- Revisión y orden de agendas

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
- Excel avanzado - Construcción de tablas, bases de datos y diseño de gráficos.
- Windows avanzado, Office, Word y PowerPoint
- Excel avanzado - Filtros, tablas dinámicas, macros.

Área Administrativa
- Procedimientos del área de desempeño

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad

Quince (15) meses de Experiencia Relacionada

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 26 de Febrero de 2026

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código:	407
Grado:	05
Nro. de Cargos:	Ciento Cuarenta y un (141)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN. - SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA. - DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO.

NUC: 2000004573 30032592 Vigente Decreto 70005104 de 24-12-2024

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.

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.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F135-OFIMÁTICA ASISTENCIAL

- Power Point
- Word
- Excel Intermedio - Construcción de tablas, bases de datos y diseño de gráficos, filtros

F034-ORGANIZACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS

- Normatividad de archivos y normalización de expedientes
- Tabla de Valoración documental
- Transferencias documentales
- Normas reglamentarias de los documentos electrónicos y firmas digitales.
- Fondos documentales acumulados
- Tablas de Retención Documental
- Clasificación Documental
- Inventario Único Documental

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

- Objetivos, características y elementos del Sistema de Control Interno
- Evaluación y control de gestión en la organización
- ISO 9001 Estructura, componentes, implementación y evaluación
- Ciclo PHVA
- Dimensión y Política de Control Interno del Modelo Integrado de Planeación y Gestión
- Caracterización de procesos
- Planes de mejoramiento Institucional
- Norma ISO 9001 -2015
- Gestión por procesos
- 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
- Construcción de tablas, filtros, dinámicas y diseño de gráficos.
- 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

- Acciones incluyentes para atención de grupos poblacionales
- Transparencia y acceso de información pública
- Políticas de 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
- Atención, clasificación, análisis e informes de las Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Denuncias PQRSD
- Concepto de servicio y principios básicos

F051-PROYECCIÓN DE DOCUMENTOS

- Edición de textos.
- Interpretación y análisis de textos.
- Comprensión Lectora.
- Coherencia, Cohesión.

F047-TÉCNICAS DE OFICINA

- Logística, manejo de documentos legales.
- Elaboración de actas de reuniones
- Recepción y atención de llamadas y emails
- Revisión y orden de agendas

F048-OFIMÁTICA ASISTENCIAL

- Excel avanzado - Construcción de tablas, bases de datos y diseño de gráficos.
- Windows avanzado, Office, Word y PowerPoint
- Excel avanzado - Filtros, tablas dinámicas, macros.

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA
Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad
Quince (15) meses de Experiencia Relacionada

EQUIVALENCIAS
Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS
Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 26 de Febrero de 2026

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código:	407
Grado:	05
Nro. de Cargos:	Ciento Cuarenta y un (141)

GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN. - DIRECCIÓN DE INSPECCIÓN, VIGILANCIA Y CONTROL DEL SERVICIO EDUCATIVO.

NUC: 2000004574 30032532 Vigente Decreto 70005104 de 24-12-2024

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.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

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.
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.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F034-ORGANIZACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS

- Normatividad de archivos y normalización de expedientes
- Tabla de Valoración documental
- Transferencias documentales
- Normas reglamentarias de los documentos electrónicos y firmas digitales.
- Fondos documentales acumulados
- Tablas de Retención Documental
- Clasificación Documental
- Inventario Único Documental

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

- Objetivos, características y elementos del Sistema de Control Interno
- Evaluación y control de gestión en la organización
- ISO 9001 Estructura, componentes, implementación y evaluación
- Ciclo PHVA
- Dimensión y Política de Control Interno del Modelo Integrado de Planeación y Gestión
- Caracterización de procesos
- Planes de mejoramiento Institucional
- Norma ISO 9001 -2015
- Gestión por procesos
- Control Operacional (Salida No conforme, Diseño y Desarrollo, Calibración, Diseño de Indicadores de Gestión etc.)

F112-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN

- Análisis de indicadores
- Compilación y consolidación de datos
- Construcción de tablas, filtros, dinámicas y diseño de gráficos.
- Generación de informes

F083-SERVICIO AL CIUDADANO
- Normatividad de atención y servicio al ciudadano
- Políticas de Servicio al Ciudadano
- Caracterización de grupos de valor
- Modelo Integral de Atención y Servicio a la Ciudadanía
- Concepto de servicio y principios básicos
- Acciones incluyentes para atención de grupos poblacionales
- Transparencia y acceso de información pública

F051-PROYECCIÓN DE DOCUMENTOS
- Edición de textos.
- Interpretación y análisis de textos.
- Comprensión Lectora.
- Coherencia, Cohesión.

F047-TÉCNICAS DE OFICINA
- Logística, manejo de documentos legales.
- Elaboración de actas de reuniones
- Recepción y atención de llamadas y emails
- Revisión y orden de agendas

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

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.

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA
Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad
Quince (15) meses de Experiencia Relacionada
EQUIVALENCIAS
Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.
COMPETENCIAS
Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

Impreso el Jueves 26 de Febrero de 2026

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código:	407
Grado:	05
Nro. de Cargos:	Ciento Cuarenta y un (141)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN. - SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA. - DIRECCIÓN DE NÓMINA Y PRESTACIONES SOCIALES.

NUC: 2000004575 30033483 Vigente Decreto 70005104 de 24-12-2024

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.

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.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F034-ORGANIZACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS

- Normatividad de archivos y normalización de expedientes
- Tabla de Valoración documental
- Transferencias documentales
- Normas reglamentarias de los documentos electrónicos y firmas digitales.
- Fondos documentales acumulados
- Tablas de Retención Documental
- Clasificación Documental
- Inventario Único Documental

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

- Objetivos, características y elementos del Sistema de Control Interno
- Evaluación y control de gestión en la organización
- ISO 9001 Estructura, componentes, implementación y evaluación
- Ciclo PHVA
- Dimensión y Política de Control Interno del Modelo Integrado de Planeación y Gestión
- Caracterización de procesos
- Planes de mejoramiento Institucional
- Norma ISO 9001 -2015
- Gestión por procesos
- Control Operacional (Salida No conforme, Diseño y Desarrollo, Calibración, Diseño de Indicadores de Gestión etc.)

F112-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN

- Análisis de indicadores
- Compilación y consolidación de datos
- Construcción de tablas, filtros, dinámicas y diseño de gráficos.
- Generación de informes

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

- Normatividad de atención y servicio al ciudadano
- Políticas de Servicio al Ciudadano
- Caracterización de grupos de valor
- Modelo Integral de Atención y Servicio a la Ciudadanía
- Concepto de servicio y principios básicos
- Acciones incluyentes para atención de grupos poblacionales
- Transparencia y acceso de información pública

F051-PROYECCIÓN DE DOCUMENTOS

- Edición de textos.
- Interpretación y análisis de textos.
- Comprensión Lectora.
- Coherencia, Cohesión.

F047-TÉCNICAS DE OFICINA

- Logística, manejo de documentos legales.
- Elaboración de actas de reuniones
- Recepción y atención de llamadas y emails
- Revisión y orden de agendas

F048-OFIMÁTICA ASISTENCIAL

- Excel avanzado - Construcción de tablas, bases de datos y diseño de gráficos.
- Windows avanzado, Office, Word y PowerPoint
- Excel avanzado - Filtros, tablas dinámicas, macros.

F057-LIQUIDACIÓN DE NÓMINA

- 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 tramite de primas en el sector público
- 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
- Factores salariales

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

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad

Quince (15) meses de Experiencia Relacionada

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 26 de Febrero de 2026

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código:	407
Grado:	05
Nro. de Cargos:	Ciento Cuarenta y un (141)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN. - SUBSECRETARÍA DE CALIDAD EDUCATIVA. - DIRECCIÓN DE CALIDAD Y TRAYECTORIAS EDUCATIVAS.

NUC: 2000004576 30032490 Vigente Decreto 70005104 de 24-12-2024

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.

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.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Apoyo logístico
- Planeación y organización de eventos
- Etiqueta y protocolo empresarial

Área del Secretariado
- Servicios del área de desempeño
- Técnicas de archivo
- Manejo de información
- Normatividad vigente sobre manejo de información
- Manejo y conservación de información

Área de Sistemas
- Herramientas de almacenamiento de información
- Sistemas de información del área de desempeño
- Sistemas de información
- Herramientas de informática
- Correo electrónico
- Manejo técnico para el respaldo de la información
- Seguridad de la Información
- Microsoft office word
- Microsoft office excel
- Microsoft office power point
- Sistema Mercurio

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

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
- Labores administrativas
- Manual de Protección de la Información
- Manual de Políticas de Seguridad Informática
- Sistema integrado de gestión
- Plan de desarrollo departamental

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA
Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad
Quince (15) meses de Experiencia Relacionada

EQUIVALENCIAS
Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS
Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código:	407
Grado:	05
Nro. de Cargos:	Ciento Cuarenta y un (141)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN. - SUBSECRETARÍA DE CALIDAD EDUCATIVA. - DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA FÍSICA Y TECNOLÓGICA.

NUC: 2000004577 30032515 Vigente Decreto 70005104 de 24-12-2024

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.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

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.
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.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F034-ORGANIZACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS

- Normatividad de archivos y normalización de expedientes
- Tabla de Valoración documental
- Transferencias documentales
- Normas reglamentarias de los documentos electrónicos y firmas digitales.
- Fondos documentales acumulados
- Tablas de Retención Documental
- Clasificación Documental
- Inventario Único Documental

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

- Objetivos, características y elementos del Sistema de Control Interno
- Evaluación y control de gestión en la organización
- ISO 9001 Estructura, componentes, implementación y evaluación
- Ciclo PHVA
- Dimensión y Política de Control Interno del Modelo Integrado de Planeación y Gestión
- Caracterización de procesos
- Planes de mejoramiento Institucional
- Norma ISO 9001 -2015
- Gestión por procesos
- Control Operacional (Salida No conforme, Diseño y Desarrollo, Calibración, Diseño de Indicadores de Gestión etc.)

F112-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN

- Análisis de indicadores
- Construcción de tablas, filtros, dinámicas y diseño de gráficos.
- Compilación y consolidación de datos
- Generación de informes

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

- Normatividad de atención y servicio al ciudadano
- Políticas de Servicio al Ciudadano
- Caracterización de grupos de valor
- Modelo Integral de Atención y Servicio a la Ciudadanía
- Concepto de servicio y principios básicos
- Acciones incluyentes para atención de grupos poblacionales
- Transparencia y acceso de información pública

F051-PROYECCIÓN DE DOCUMENTOS

- Edición de textos.
- Interpretación y análisis de textos.
- Comprensión Lectora.
- Coherencia, Cohesión.

F047-TÉCNICAS DE OFICINA

- Logística, manejo de documentos legales.
- Elaboración de actas de reuniones
- Recepción y atención de llamadas y emails
- Revisión y orden de agendas

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

- Excel avanzado - Construcción de tablas, bases de datos y diseño de gráficos.
- Windows avanzado, Office, Word y PowerPoint
- Excel avanzado - Filtros, tablas dinámicas, macros.

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA
Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad
Quince (15) meses de Experiencia Relacionada
EQUIVALENCIAS
Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

COMPETENCIAS
Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 26 de Febrero de 2026

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código:	407
Grado:	05
Nro. de Cargos:	Ciento Cuarenta y un (141)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN. - SUBSECRETARÍA DE CALIDAD EDUCATIVA. - DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA FÍSICA Y TECNOLÓGICA.

NUC: 2000004579 30032516 Vigente Decreto 70005104 de 24-12-2024

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.

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 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.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F034-ORGANIZACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS

- Normatividad de archivos y normalización de expedientes
- Tabla de Valoración documental
- Transferencias documentales
- Normas reglamentarias de los documentos electrónicos y firmas digitales.
- Fondos documentales acumulados
- Tablas de Retención Documental
- Clasificación Documental
- Inventario Único Documental

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

- Objetivos, características y elementos del Sistema de Control Interno
- Evaluación y control de gestión en la organización
- ISO 9001 Estructura, componentes, implementación y evaluación
- Ciclo PHVA
- Dimensión y Política de Control Interno del Modelo Integrado de Planeación y Gestión
- Caracterización de procesos
- Planes de mejoramiento Institucional
- Norma ISO 9001 -2015
- Gestión por procesos
- Control Operacional (Salida No conforme, Diseño y Desarrollo, Calibración, Diseño de

Indicadores de Gestión etc.)

F112-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN
- Análisis de indicadores
- Compilación y consolidación de datos
- Construcción de tablas, filtros, dinámicas y diseño de gráficos.
- Generación de informes

F083-SERVICIO AL CIUDADANO
- Normatividad de atención y servicio al ciudadano
- Políticas de Servicio al Ciudadano
- Caracterización de grupos de valor
- Modelo Integral de Atención y Servicio a la Ciudadanía
- Concepto de servicio y principios básicos
- Acciones incluyentes para atención de grupos poblacionales
- Transparencia y acceso de información pública

F051-PROYECCIÓN DE DOCUMENTOS
- Edición de textos.
- Interpretación y análisis de textos.
- Comprensión Lectora.
- Coherencia, Cohesión.

F047-TÉCNICAS DE OFICINA
- Logística, manejo de documentos legales.
- Elaboración de actas de reuniones
- Recepción y atención de llamadas y emails
- Revisión y orden de agendas

F048-OFIMÁTICA ASISTENCIAL
- Excel avanzado - Construcción de tablas, bases de datos y diseño de gráficos.
- Windows avanzado, Office, Word y PowerPoint
- Excel avanzado - Filtros, tablas dinámicas, macros.

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA
Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad
Quince (15) meses de Experiencia Relacionada
EQUIVALENCIAS
Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.
COMPETENCIAS
Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

Impreso el Jueves 26 de Febrero de 2026

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código:	407
Grado:	05
Nro. de Cargos:	Ciento Cuarenta y un (141)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN. - SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA. - DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO.

NUC: 2000004580 30032593 Vigente Decreto 70005104 de 24-12-2024

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.

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.

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

- Normatividad de archivos y normalización de expedientes
- Tabla de Valoración documental
- Transferencias documentales
- Normas reglamentarias de los documentos electrónicos y firmas digitales.
- Fondos documentales acumulados
- Tablas de Retención Documental
- Clasificación Documental
- Inventario Único Documental

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

- Objetivos, características y elementos del Sistema de Control Interno
- Evaluación y control de gestión en la organización
- ISO 9001 Estructura, componentes, implementación y evaluación
- Ciclo PHVA
- Dimensión y Política de Control Interno del Modelo Integrado de Planeación y Gestión
- Caracterización de procesos
- Planes de mejoramiento Institucional
- Norma ISO 9001 -2015

- Gestión por procesos
- 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.

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
- Situaciones Administrativas de los docentes y directivos docentes
- Causas y trámites de traslados de docentes y Directivos Docentes

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

- Políticas de Servicio al Ciudadano
- Concepto de servicio y principios básicos
- Normatividad de atención y servicio al ciudadano
- Transparencia y acceso de información pública
- Acciones incluyentes para atención de grupos poblacionales
- Caracterización de grupos de valor
- Atención, clasificación, análisis e informes de las Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Denuncias PQRSD
- Modelo Integral de Atención y Servicio a la Ciudadanía
- Racionalización de trámites y otros procedimientos administrativos

F051-PROYECCIÓN DE DOCUMENTOS

- Edición de textos.
- Interpretación y análisis de textos.
- Comprensión Lectora.
- Coherencia, Cohesión.

F047-TÉCNICAS DE OFICINA

- Logística, manejo de documentos legales.
- Elaboración de actas de reuniones
- Recepción y atención de llamadas y emails
- Revisión y orden de agendas

F048-OFIMÁTICA ASISTENCIAL

- Excel avanzado - Construcción de tablas, bases de datos y diseño de gráficos.
- Windows avanzado, Office, Word y PowerPoint
- Excel avanzado - Filtros, tablas dinámicas, macros.

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA
Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad
Quince (15) meses de Experiencia Relacionada
EQUIVALENCIAS
Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.
COMPETENCIAS
Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 26 de Febrero de 2026

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código:	407
Grado:	05
Nro. de Cargos:	Ciento Cuarenta y un (141)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACIÓN. - GERENCIA DE CATASTRO.

NUC: 2000004646 30031327 Vigente Decreto 70005104 de 24-12-2024

PROPÓSITO PRINCIPAL

Contribuir desde los conocimientos propios del área y nivel de desempeño a la promoción y coordinación de la planificación del desarrollo integral del departamento en el corto, mediano y largo plazo, de manera concertada, participativa y descentralizada, para mejorar la calidad de vida de sus habitantes.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar la ejecución de las acciones requeridas para el diseño e implementación de estrategias y mecanismos dirigidos a realizar la administración, operación y mantenimiento del Sistema de Información Territorial, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.
2. Apoyar la ejecución de las acciones requeridas para el diseño e implementación de estrategias y mecanismos dirigidos a realizar la actualización del inventario catastral de los entes territoriales de su competencia, en los aspectos físico, jurídico y económico, 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.
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.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F158-SISTEMAS DE INFORMACIÓN CATASTRAL

- Cartografía
- Ubicación geográfica
- Actualización base de datos geográfica
- Sistemas de Información Geográfica (Arcgis)

F034-ORGANIZACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS

- Normatividad de archivos y normalización de expedientes
- Tabla de Valoración documental
- Transferencias documentales

- Normas reglamentarias de los documentos electrónicos y firmas digitales.
- Fondos documentales acumulados
- Tablas de Retención Documental
- Clasificación Documental
- Inventario Único Documental

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

- Objetivos, características y elementos del Sistema de Control Interno
- Evaluación y control de gestión en la organización
- ISO 9001 Estructura, componentes, implementación y evaluación
- Ciclo PHVA
- Dimensión y Política de Control Interno del Modelo Integrado de Planeación y Gestión
- Caracterización de procesos
- Planes de mejoramiento Institucional
- Norma ISO 9001 -2015
- Gestión por procesos
- Control Operacional (Salida No conforme, Diseño y Desarrollo, Calibración, Diseño de Indicadores de Gestión etc.)

F112-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN

- Análisis de indicadores
- Compilación y consolidación de datos
- Construcción de tablas, filtros, dinámicas y diseño de gráficos.
- Generación de informes

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

- Normatividad de atención y servicio al ciudadano
- Políticas de Servicio al Ciudadano
- Caracterización de grupos de valor
- Modelo Integral de Atención y Servicio a la Ciudadanía
- Concepto de servicio y principios básicos
- Acciones incluyentes para atención de grupos poblacionales
- Transparencia y acceso de información pública

F051-PROYECCIÓN DE DOCUMENTOS

- Edición de textos.
- Interpretación y análisis de textos.
- Comprensión Lectora.
- Coherencia, Cohesión.

F130-NORMATIVIDAD DEFORMACIÓN, ACTUALIZACIÓN Y CONSERVACIÓN CATASTRAL

- Información jurídica del catastro
- Reconocimiento predial

- Identificación jurídica, fiscal y económica de bienes inmuebles
- Conservación catastral
- Calificación de construcciones
- Gestión del proceso de la conservación catastral
- Trámite mutaciones de oficina y terreno
- Identificación de autoridades catastrales
- Aspectos jurídicos del catastro
- Manual de reconocimiento predial
- Levantamiento de información catastral
- Manual de procedimientos de la conservación catastral del IGAC
- Proceso de formación catastral
- Cálculo de áreas de terreno y de construcción

F047-TÉCNICAS DE OFICINA

- Logística, manejo de documentos legales.
- Elaboración de actas de reuniones
- Recepción y atención de llamadas y emails
- Revisión y orden de agendas

F048-OFIMÁTICA ASISTENCIAL

- Excel avanzado - Construcción de tablas, bases de datos y diseño de gráficos.
- Windows avanzado, Office, Word y PowerPoint
- Excel avanzado - Filtros, tablas dinámicas, macros.

Área Social, Derecho y Ciencias Políticas

- Constitución Política de Colombia

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA
Terminación y aprobación de: Bachillerato en Cualquier Modalidad
Quince (15) meses de Experiencia Relacionada

EQUIVALENCIAS
Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS
Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 26 de Febrero de 2026

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código:	407

GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

Grado:	05
Nro. de Cargos:	Ciento Cuarenta y un (141)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE TALENTO HUMANO Y SERVICIOS ADMINISTRATIVOS. - SUBSECRETARÍA DE TALENTO HUMANO. - DIRECCIÓN DE DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO.

NUC: 2000004647 30031751 Vigente Decreto 70005104 de 24-12-2024

PROPÓSITO PRINCIPAL

Contribuir desde los conocimientos propios del área y nivel de desempeño, en la formulación y ejecución de acciones orientadas al bienestar laboral, mejoramiento de la calidad de vida y mantenimiento de las condiciones de salud y seguridad en el trabajo de los servidores, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente, con el fin de coadyuvar en la gestión y el desarrollo del talento humano.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar labores de apoyo requeridas para la operación y administración del Fondo de la Vivienda del Departamento de Antioquia, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.
2. Apoyar las labores necesarias para la formulación y ejecución de programas de bienestar laboral dirigidos a los servidores públicos, pensionados y jubilados, en concordancia con la normatividad en materia.
3. Asistir la ejecución de acciones requeridas para el desarrollo de planes, programas y proyectos de formación y capacitación, de conformidad 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.

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.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F034-ORGANIZACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS

- Normatividad de archivos y normalización de expedientes
- Tabla de Valoración documental
- Transferencias documentales
- Normas reglamentarias de los documentos electrónicos y firmas digitales.
- Fondos documentales acumulados
- Tablas de Retención Documental
- Clasificación Documental
- Inventario Único Documental

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

- Objetivos, características y elementos del Sistema de Control Interno
- Evaluación y control de gestión en la organización
- ISO 9001 Estructura, componentes, implementación y evaluación
- Ciclo PHVA
- Dimensión y Política de Control Interno del Modelo Integrado de Planeación y Gestión
- Caracterización de procesos
- Planes de mejoramiento Institucional
- Norma ISO 9001 -2015
- Gestión por procesos
- Control Operacional (Salida No conforme, Diseño y Desarrollo, Calibración, Diseño de Indicadores de Gestión etc.)

F112-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN

- Análisis de indicadores
- Compilación y consolidación de datos
- Construcción de tablas, filtros, dinámicas y diseño de gráficos.
- Generación de informes

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

- Normatividad de atención y servicio al ciudadano
- Políticas de Servicio al Ciudadano
- Caracterización de grupos de valor
- Modelo Integral de Atención y Servicio a la Ciudadanía
- Concepto de servicio y principios básicos
- Acciones incluyentes para atención de grupos poblacionales
- Transparencia y acceso de información pública

F051-PROYECCIÓN DE DOCUMENTOS

- Edición de textos.
- Interpretación y análisis de textos.
- Comprensión Lectora.
- Coherencia, Cohesión.

F047-TÉCNICAS DE OFICINA

- Logística, manejo de documentos legales.
- Elaboración de actas de reuniones
- Recepción y atención de llamadas y emails
- Revisión y orden de agendas

F048-OFIMÁTICA ASISTENCIAL

- Excel avanzado - Construcción de tablas, bases de datos y diseño de gráficos.
- Windows avanzado, Office, Word y PowerPoint
- Excel avanzado - Filtros, tablas dinámicas, macros.

F005-BIENESTAR LABORAL Y ESTÍMULOS

- Clima organizacional
- Desvinculación laboral asistida
- Recreación y Deporte
- Plan de Bienestar y estímulos
- Cajas de compensación familiar
- Plan institucional de capacitación
- Educación formal

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA
Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad
Quince (15) meses de Experiencia Relacionada

GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 26 de Febrero de 2026

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código:	407
Grado:	05
Nro. de Cargos:	Ciento Cuarenta y un (141)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE SALUD E INCLUSIÓN SOCIAL. - DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA - SALUD.

NUC: 2000004776 30033543 Vigente Decreto 70005104 de 24-12-2024

PROPÓSITO PRINCIPAL

Asistir y complementar las tareas propias de los niveles superiores en el desarrollo de labores misionales y de apoyo requeridas para el cumplimiento de los planes, programas y proyectos institucionales.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Recepcionar medicamentos, biológicos y diversos insumos con el fin de verificar las características y cantidades definidas en la documentación de pedidos de conformidad con los procedimientos establecidos.
2. Realizar labores asistenciales para el control del estado de conservación y vigencia de los medicamentos e insumos a través de la verificación física y registro de novedades identificadas en el sistema de información, asegurando su disponibilidad.
3. Apoyar con labores asistenciales el registro, actualización y control de inventarios para la dispensación de medicamentos, biológicos e insumos garantizando el cumplimiento de requisitos para su entrega.
4. Realizar labores asistenciales para el seguimiento de medidas de seguridad y controles implementados en la conservación y manejo de bienes y equipos propiedad del Organismo, de acuerdo con los lineamientos y procedimientos establecidos.

5. Desempeñar funciones operativas y administrativas requeridas para el desarrollo de los programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con las directrices recibidas.
6. Almacenar la información generada en la dependencia en las diferentes bases de datos y sistemas de información, de acuerdo con las directrices recibidas
7. Asistir en la elaboración de certificados, informes, cuadros y gráficos, de conformidad con las instrucciones que le sean impartidas.
8. 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.
9. Orientar a los usuarios suministrando la información solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional.
10. Atender oportunamente los trámites y servicios que le sean asignados, según las indicaciones recibidas.
11. 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.
12. Ejecutar las labores relacionadas con la organización de archivos y documentos, de acuerdo con las políticas y procedimientos establecidos.
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.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F034-ORGANIZACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS

- Normatividad de archivos y normalización de expedientes
- Tabla de Valoración documental
- Transferencias documentales
- Normas reglamentarias de los documentos electrónicos y firmas digitales.
- Fondos documentales acumulados
- Tablas de Retención Documental
- Clasificación Documental
- Inventario Único Documental

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

- Objetivos, características y elementos del Sistema de Control Interno
- Evaluación y control de gestión en la organización
- ISO 9001 Estructura, componentes, implementación y evaluación
- Ciclo PHVA
- Dimensión y Política de Control Interno del Modelo Integrado de Planeación y Gestión
- Caracterización de procesos
- Planes de mejoramiento Institucional
- Norma ISO 9001 -2015
- Gestión por procesos
- Control Operacional (Salida No conforme, Diseño y Desarrollo, Calibración, Diseño de Indicadores de Gestión etc.)

F112-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN

- Análisis de indicadores
- Compilación y consolidación de datos
- Construcción de tablas, filtros, dinámicas y diseño de gráficos.
- Generación de informes

F053-MANEJO DE BIENES ESTATALES

- Control y ejecución de Bajas de bienes inservibles u obsoletos
- Funciones de administración y control de los bienes
- Salida o retiro de bienes en bodega y en servicio
- Ingreso o entrada de bienes según su origen y respectivas modalidades
- Organización y administración y permanencia de los bienes en bodega y en servicio y toma física

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

- Normatividad de atención y servicio al ciudadano
- Políticas de Servicio al Ciudadano
- Caracterización de grupos de valor
- Modelo Integral de Atención y Servicio a la Ciudadanía
- Concepto de servicio y principios básicos
- Acciones incluyentes para atención de grupos poblacionales
- Transparencia y acceso de información pública

F051-PROYECCIÓN DE DOCUMENTOS

- Edición de textos.
- Interpretación y análisis de textos.
- Comprensión Lectora.
- Coherencia, Cohesión.

F047-TÉCNICAS DE OFICINA

- Logística, manejo de documentos legales.
- Elaboración de actas de reuniones
- Recepción y atención de llamadas y emails
- Revisión y orden de agendas

F048-OFIMÁTICA ASISTENCIAL

- Excel avanzado - Construcción de tablas, bases de datos y diseño de gráficos.
- Windows avanzado, Office, Word y PowerPoint
- Excel avanzado - Filtros, tablas dinámicas, macros.

F033-RECURSOS FISICOS Y ALMACEN

- Bajas de elementos y bienes (levantamientos físico de inventario, manuales, avalúos)
- Ingresos y movimientos de almacén (consumos y devolutivos)
- Manejo y control de bienes muebles (asignación, traspaso, reintegro)
- Control y legalización de bienes inmuebles
- Control de bienes de consumo (salidas)

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA
Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad
Quince (15) meses de Experiencia Relacionada
EQUIVALENCIAS
Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.
COMPETENCIAS
Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 26 de Febrero de 2026

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código:	407
Grado:	05
Nro. de Cargos:	Ciento Cuarenta y un (141)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa
ÁREA: SECRETARÍA DE SEGURIDAD, JUSTICIA Y PAZ. - GERENCIA DE SEGURIDAD VIAL.	
NUC: 2000004780 30031602 Vigente Decreto 70005104 de 24-12-2024	
PROPÓSITO PRINCIPAL	

Contribuir desde los conocimientos propios del área y nivel de desempeño a la gestión de las acciones dirigidas a la seguridad vial, la actividad transportadora terrestre y la circulación peatonal y vehicular, con calidad, equidad y oportunidad y brindando servicios que cubran las necesidades del usuario y fomenten la educación y la cultura para reducir los incidentes viales.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

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. Apoyar la ejecución de las acciones requeridas para la gestión de trámites, servicios de tránsito y seguridad vial competencia del Departamento, de acuerdo con los procedimientos establecidos y en cumplimiento a las normas legales correspondientes.
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. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la

naturaleza y el área de desempeño del cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F034-ORGANIZACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS

- Normatividad de archivos y normalización de expedientes
- Tabla de Valoración documental
- Transferencias documentales
- Normas reglamentarias de los documentos electrónicos y firmas digitales.
- Fondos documentales acumulados
- Tablas de Retención Documental
- Clasificación Documental
- Inventario Único Documental

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

- Objetivos, características y elementos del Sistema de Control Interno
- Evaluación y control de gestión en la organización
- ISO 9001 Estructura, componentes, implementación y evaluación
- Ciclo PHVA
- Dimensión y Política de Control Interno del Modelo Integrado de Planeación y Gestión
- Caracterización de procesos
- Planes de mejoramiento Institucional
- Norma ISO 9001 -2015
- Gestión por procesos
- Control Operacional (Salida No conforme, Diseño y Desarrollo, Calibración, Diseño de Indicadores de Gestión etc.)

F112-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN

- Construcción de tablas, filtros, dinámicas y diseño de gráficos.
- Compilación y consolidación de datos
- Generación de informes
- Análisis de indicadores

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

- Caracterización de grupos de valor
- Concepto de servicio y principios básicos
- Políticas de Servicio al Ciudadano
- Acciones incluyentes para atención de grupos poblacionales
- Racionalización de trámites y otros procedimientos administrativos
- Normatividad de atención y servicio al ciudadano
- Atención, clasificación, análisis e informes de las Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Denuncias PQRSD
- Modelo Integral de Atención y Servicio a la Ciudadanía
- Transparencia y acceso de información pública

F051-PROYECCIÓN DE DOCUMENTOS
- Edición de textos.
- Interpretación y análisis de textos.
- Comprensión Lectora.
- Coherencia, Cohesión.

F047-TÉCNICAS DE OFICINA
- Logística, manejo de documentos legales.
- Elaboración de actas de reuniones
- Recepción y atención de llamadas y emails
- Revisión y orden de agendas

F048-OFIMÁTICA ASISTENCIAL
- Excel avanzado - Construcción de tablas, bases de datos y diseño de gráficos.
- Windows avanzado, Office, Word y PowerPoint
- Excel avanzado - Filtros, tablas dinámicas, macros.

Área Social, Derecho y Ciencias Políticas
- Constitución Política de Colombia

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA
Terminación y aprobación de: Bachillerato en Cualquier Modalidad
Quince (15) meses de Experiencia Relacionada
EQUIVALENCIAS
Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.
COMPETENCIAS
Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 26 de Febrero de 2026

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código:	407
Grado:	05
Nro. de Cargos:	Ciento Cuarenta y un (141)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa
ÁREA: DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACIÓN. - GERENCIA DE	

GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

CATASTRO.

NUC: 2000004783 30031328 Vigente Decreto 70005104 de 24-12-2024

PROPÓSITO PRINCIPAL

Contribuir desde los conocimientos propios del área y nivel de desempeño a la promoción y coordinación de la planificación del desarrollo integral del departamento en el corto, mediano y largo plazo, de manera concertada, participativa y descentralizada, para mejorar la calidad de vida de sus habitantes.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar la ejecución de las acciones requeridas para el diseño e implementación de estrategias y mecanismos dirigidos a realizar la administración, operación y mantenimiento del Sistema de Información Territorial, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.
2. Apoyar la ejecución de las acciones requeridas para el diseño e implementación de estrategias y mecanismos dirigidos a realizar la actualización del inventario catastral de los entes territoriales de su competencia, en los aspectos físico, jurídico y económico, 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.

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.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F158-SISTEMAS DE INFORMACIÓN CATASTRAL

- Actualización base de datos geográfica
- Cartografía
- Ubicación geográfica
- Sistemas de Información Geográfica (Arcgis)

F034-ORGANIZACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS

- Normatividad de archivos y normalización de expedientes
- Tabla de Valoración documental
- Transferencias documentales
- Normas reglamentarias de los documentos electrónicos y firmas digitales.
- Fondos documentales acumulados
- Tablas de Retención Documental
- Clasificación Documental
- Inventario Único Documental

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

- Objetivos, características y elementos del Sistema de Control Interno
- Evaluación y control de gestión en la organización
- ISO 9001 Estructura, componentes, implementación y evaluación
- Ciclo PHVA
- Dimensión y Política de Control Interno del Modelo Integrado de Planeación y Gestión
- Caracterización de procesos
- Planes de mejoramiento Institucional
- Norma ISO 9001 -2015
- Gestión por procesos
- Control Operacional (Salida No conforme, Diseño y Desarrollo, Calibración, Diseño de Indicadores de Gestión etc.)

F112-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN

- Análisis de indicadores
- Compilación y consolidación de datos
- Construcción de tablas, filtros, dinámicas y diseño de gráficos.
- Generación de informes

F083-SERVICIO AL CIUDADANO
- Normatividad de atención y servicio al ciudadano
- Políticas de Servicio al Ciudadano
- Caracterización de grupos de valor
- Modelo Integral de Atención y Servicio a la Ciudadanía
- Concepto de servicio y principios básicos
- Acciones incluyentes para atención de grupos poblacionales
- Transparencia y acceso de información pública

F051-PROYECCIÓN DE DOCUMENTOS
- Edición de textos.
- Interpretación y análisis de textos.
- Comprensión Lectora.
- Coherencia, Cohesión.

F130-NORMATIVIDAD DEFORMACIÓN, ACTUALIZACIÓN Y CONSERVACIÓN CATASTRAL
- Reconocimiento predial
- Identificación de autoridades catastrales
- Aspectos jurídicos del catastro
- Identificación jurídica, fiscal y económica de bienes inmuebles
- Manual de reconocimiento predial
- Trámite mutaciones de oficina y terreno
- Manual de procedimientos de la conservación catastral del IGAC
- Levantamiento de información catastral
- Cálculo de áreas de terreno y de construcción
- Información jurídica del catastro
- Conservación catastral
- Calificación de construcciones
- Proceso de formación catastral
- Gestión del proceso de la conservación catastral

F047-TÉCNICAS DE OFICINA
- Logística, manejo de documentos legales.
- Elaboración de actas de reuniones
- Recepción y atención de llamadas y emails
- Revisión y orden de agendas

F048-OFIMÁTICA ASISTENCIAL
- Excel avanzado - Construcción de tablas, bases de datos y diseño de gráficos.
- Windows avanzado, Office, Word y PowerPoint
- Excel avanzado - Filtros, tablas dinámicas, macros.

GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

Área Social, Derecho y Ciencias Políticas

- Constitución Política de Colombia

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en Cualquier Modalidad

Quince (15) meses de Experiencia Relacionada

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 26 de Febrero de 2026

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código:	407
Grado:	05
Nro. de Cargos:	Ciento Cuarenta y un (141)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN. - SUBSECRETARÍA DE CALIDAD EDUCATIVA. - DIRECCIÓN DE CALIDAD Y TRAYECTORIAS EDUCATIVAS.

NUC: 2000007381 30032491 Vigente Decreto 70005104 de 24-12-2024

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.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

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.
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.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F034-ORGANIZACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS

- Clasificación Documental
- Inventario Único Documental
- Normatividad de archivos y normalización de expedientes
- Tablas de Retención Documental
- Fondos documentales acumulados
- Tabla de Valoración documental
- Transferencias documentales
- Normas reglamentarias de los documentos electrónicos y firmas digitales.

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

- Objetivos, características y elementos del Sistema de Control Interno

- Evaluación y control de gestión en la organización
- ISO 9001 Estructura, componentes, implementación y evaluación
- Ciclo PHVA
- Dimensión y Política de Control Interno del Modelo Integrado de Planeación y Gestión
- Caracterización de procesos
- Planes de mejoramiento Institucional
- Norma ISO 9001 -2015
- Gestión por procesos
- Control Operacional (Salida No conforme, Diseño y Desarrollo, Calibración, Diseño de Indicadores de Gestión etc.)

F112-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN

- Análisis de indicadores
- Compilación y consolidación de datos
- Construcción de tablas, filtros, dinámicas y diseño de gráficos.
- Generación de informes

F051-PROYECCIÓN DE DOCUMENTOS

- Interpretación y análisis de textos.
- Edición de textos.
- Comprensión Lectora.
- Coherencia, Cohesión.

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

- Normatividad de atención y servicio al ciudadano
- Políticas de Servicio al Ciudadano
- Caracterización de grupos de valor
- Modelo Integral de Atención y Servicio a la Ciudadanía
- Concepto de servicio y principios básicos
- Acciones incluyentes para atención de grupos poblacionales
- Transparencia y acceso de información pública

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

- Excel avanzado - Construcción de tablas, bases de datos y diseño de gráficos.
- Windows avanzado, Office, Word y PowerPoint
- Excel avanzado - Filtros, tablas dinámicas, macros.

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad
Quince (15) meses de Experiencia Relacionada
EQUIVALENCIAS
Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.
COMPETENCIAS
Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 26 de Febrero de 2026

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código:	407
Grado:	05
Nro. de Cargos:	Ciento Cuarenta y un (141)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE TALENTO HUMANO Y SERVICIOS ADMINISTRATIVOS. - SUBSECRETARÍA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS. - DIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES.

NUC: 2000007383 30032195 Vigente Decreto 70005104 de 24-12-2024

PROPÓSITO PRINCIPAL

Contribuir desde su área y nivel de desempeño en el desarrollo de labores de apoyo administrativo y operativo, requeridas para el cumplimiento de los planes, programas y proyectos institucionales del Organismo.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar la realización de acciones requeridas para el desarrollo de los procesos de contratación de la dependencia, de acuerdo con la normatividad vigente y los procedimientos establecidos.
2. Mantener actualizados los registros y bases de datos asociados a los procesos contractuales administrados por la dependencia, de conformidad con los procedimientos definidos.
3. Desarrollar actividades que le son asignadas en función de su competencia, para la realización de los trámites y diligencias a cargo de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
4. Presentar informes de actividades y resultados de la gestión de la dependencia, de

acuerdo con las instrucciones recibidas.

5. Desempeñar funciones operativas y administrativas requeridas para el desarrollo de los programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con las directrices recibidas.
6. Almacenar la información generada en la dependencia en las diferentes bases de datos y sistemas de información, de acuerdo con las directrices recibidas
7. Asistir en la elaboración de certificados, informes, cuadros y gráficos, de conformidad con las instrucciones que le sean impartidas.
8. 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.
9. Orientar a los usuarios suministrando la información solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional.
10. Atender oportunamente los trámites y servicios que le sean asignados, según las indicaciones recibidas.
11. 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.
12. Ejecutar las labores relacionadas con la organización de archivos y documentos, de acuerdo con las políticas y procedimientos establecidos.
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.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F034-ORGANIZACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS

- Normatividad de archivos y normalización de expedientes
- Tabla de Valoración documental
- Transferencias documentales
- Normas reglamentarias de los documentos electrónicos y firmas digitales.
- Fondos documentales acumulados
- Tablas de Retención Documental
- Clasificación Documental

- Inventario Único Documental

F025-CONTRATACIÓN PÚBLICA

- Perfeccionamiento y ejecución del contrato estatal

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

- Objetivos, características y elementos del Sistema de Control Interno
- Evaluación y control de gestión en la organización
- ISO 9001 Estructura, componentes, implementación y evaluación
- Ciclo PHVA
- Dimensión y Política de Control Interno del Modelo Integrado de Planeación y Gestión
- Caracterización de procesos
- Planes de mejoramiento Institucional
- Norma ISO 9001 -2015
- Gestión por procesos
- Control Operacional (Salida No conforme, Diseño y Desarrollo, Calibración, Diseño de Indicadores de Gestión etc.)

F112-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN

- Análisis de indicadores
- Compilación y consolidación de datos
- Construcción de tablas, filtros, dinámicas y diseño de gráficos.
- Generación de informes

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

- Normatividad de atención y servicio al ciudadano
- Modelo Integral de Atención y Servicio a la Ciudadanía
- Acciones incluyentes para atención de grupos poblacionales
- Concepto de servicio y principios básicos
- Racionalización de trámites y otros procedimientos administrativos
- Caracterización de grupos de valor
- Políticas de Servicio al Ciudadano
- Transparencia y acceso de información pública
- Atención, clasificación, análisis e informes de las Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Denuncias PQRSD

F051-PROYECCIÓN DE DOCUMENTOS

- Edición de textos.
- Interpretación y análisis de textos.
- Comprensión Lectora.
- Coherencia, Cohesión.

F047-TÉCNICAS DE OFICINA

- Logística, manejo de documentos legales.

- Elaboración de actas de reuniones
- Recepción y atención de llamadas y emails
- Revisión y orden de agendas

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.

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad

Quince (15) meses de Experiencia Relacionada

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 26 de Febrero de 2026

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código:	407
Grado:	05
Nro. de Cargos:	Ciento Cuarenta y un (141)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN. - SUBSECRETARÍA DE CALIDAD EDUCATIVA. - DIRECCIÓN DE PERMANENCIA ESCOLAR E INCLUSIÓN EDUCATIVA.

NUC: 2000007387 30032439 Vigente Decreto 70005104 de 24-12-2024

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.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

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, 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.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F034-ORGANIZACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS

- Normatividad de archivos y normalización de expedientes

- Tabla de Valoración documental
- Transferencias documentales
- Normas reglamentarias de los documentos electrónicos y firmas digitales.
- Fondos documentales acumulados
- Tablas de Retención Documental
- Clasificación Documental
- Inventario Único Documental

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

- Objetivos, características y elementos del Sistema de Control Interno
- Evaluación y control de gestión en la organización
- ISO 9001 Estructura, componentes, implementación y evaluación
- Ciclo PHVA
- Dimensión y Política de Control Interno del Modelo Integrado de Planeación y Gestión
- Caracterización de procesos
- Planes de mejoramiento Institucional
- Norma ISO 9001 -2015
- Gestión por procesos
- Control Operacional (Salida No conforme, Diseño y Desarrollo, Calibración, Diseño de Indicadores de Gestión etc.)

F112-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN

- Análisis de indicadores
- Compilación y consolidación de datos
- Generación de informes
- 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.

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

- Normatividad de atención y servicio al ciudadano
- Políticas de Servicio al Ciudadano
- Caracterización de grupos de valor
- Modelo Integral de Atención y Servicio a la Ciudadanía
- Concepto de servicio y principios básicos
- Acciones incluyentes para atención de grupos poblacionales
- Transparencia y acceso de información pública

F047-TÉCNICAS DE OFICINA

- Elaboración de actas de reuniones

- Revisión y orden de agendas
- Logística, manejo de documentos legales.
- Recepción y atención de llamadas y emails

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

- Excel avanzado - Construcción de tablas, bases de datos y diseño de gráficos.
- Windows avanzado, Office, Word y PowerPoint
- Excel avanzado - Filtros, tablas dinámicas, macros.

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad

Quince (15) meses de Experiencia Relacionada

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 26 de Febrero de 2026

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código:	407
Grado:	06
Nro. de Cargos:	Noventa (90)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: DESPACHO DEL GOBERNADOR. - OFICINA PRIVADA.

NUC: 2000000071 30031672 Vigente Decreto 70005104 de 24-12-2024

PROPÓSITO PRINCIPAL

Asistir y complementar las tareas propias de los niveles superiores en el desarrollo de labores misionales y de apoyo requeridas para el cumplimiento de los planes, programas y proyectos institucionales.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Ejecutar labores asistenciales para el desarrollo de los procesos administrativos y organizacionales propios de la gestión y del manejo de los recursos técnicos, físicos y financieros del Organismo, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.
2. Realizar labores asistenciales en la elaboración de informes de carácter técnico y estadístico para la formulación de programas y proyectos relacionados con el área de gestión, que faciliten la toma de decisiones y mejora de los procesos.
3. Desarrollar actividades asistenciales relacionadas con el registro, clasificación, manejo y monitoreo de la información en los sistemas y aplicativos disponibles, que contribuyan al fortalecimiento de la gestión administrativa.
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. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F034-ORGANIZACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS

- Normatividad de archivos y normalización de expedientes
- Tabla de Valoración documental
- Transferencias documentales
- Normas reglamentarias de los documentos electrónicos y firmas digitales.
- Fondos documentales acumulados
- Tablas de Retención Documental
- Clasificación Documental
- Inventario Único Documental

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

- Objetivos, características y elementos del Sistema de Control Interno
- Evaluación y control de gestión en la organización
- ISO 9001 Estructura, componentes, implementación y evaluación
- Ciclo PHVA
- Dimensión y Política de Control Interno del Modelo Integrado de Planeación y Gestión
- Caracterización de procesos
- Planes de mejoramiento Institucional
- Norma ISO 9001 -2015
- Gestión por procesos
- Control Operacional (Salida No conforme, Diseño y Desarrollo, Calibración, Diseño de Indicadores de Gestión etc.)

F112-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN

- Análisis de indicadores
- Compilación y consolidación de datos
- Construcción de tablas, filtros, dinámicas y diseño de gráficos.
- Generación de informes

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

- Normatividad de atención y servicio al ciudadano
- Políticas de Servicio al Ciudadano
- Caracterización de grupos de valor
- Modelo Integral de Atención y Servicio a la Ciudadanía
- Concepto de servicio y principios básicos
- Acciones incluyentes para atención de grupos poblacionales
- Transparencia y acceso de información pública

F051-PROYECCIÓN DE DOCUMENTOS

- Edición de textos.
- Interpretación y análisis de textos.
- Comprensión Lectora.
- Coherencia, Cohesión.

F047-TÉCNICAS DE OFICINA

- Logística, manejo de documentos legales.
- Elaboración de actas de reuniones
- Recepción y atención de llamadas y emails
- Revisión y orden de agendas

F048-OFIMÁTICA ASISTENCIAL

- Excel avanzado - Construcción de tablas, bases de datos y diseño de gráficos.
- Windows avanzado, Office, Word y PowerPoint
- Excel avanzado - Filtros, tablas dinámicas, macros.

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA
Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad
Dieciocho (18) meses de Experiencia Relacionada
EQUIVALENCIAS
Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.
COMPETENCIAS
Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 26 de Febrero de 2026

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código:	407
Grado:	06
Nro. de Cargos:	Noventa (90)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa
ÁREA: SECRETARÍA DE HACIENDA. - SUBSECRETARÍA DE INGRESOS. - DIRECCIÓN DE FISCALIZACIÓN Y CONTROL.	
NUC: 2000000349 30034258 Vigente Decreto 70005104 de 24-12-2024	
PROPÓSITO PRINCIPAL	
Contribuir desde su área y nivel de desempeño en el desarrollo de labores de apoyo	

administrativo y operativo, requeridas para el cumplimiento de los planes, programas y proyectos institucionales del Organismo.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar visitas de inspección a las fuentes generadoras de ingresos para el Departamento, a fin de verificar e informar el cumplimiento de disposiciones normativas, así como la correcta liquidación y pago de impuestos, tasas y contribuciones.
2. Apoyar la realización de labores de inspección, seguimiento y control de los tributos departamentales.
3. Desarrollar actividades que le son asignadas en función de su competencia, para la realización de los trámites y diligencias a cargo de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
4. Apoyar el registro, sistematización, procesamiento, actualización y control de información derivada de la gestión de la dependencia, según los lineamientos y procedimientos establecidos.
5. Preparar actos administrativos y respuestas para la atención a PQRSD, trámites y recursos que le sean asignados, en cumplimiento de los objetivos de la dependencia.
6. Realizar la notificación y comunicación de actos administrativos y demás documentos que le sean asignados, según la normatividad y procedimientos aplicables.
7. Realizar la liquidación de los tributos departamentales que le sean asignados, en cumplimiento de la normatividad y los procedimientos establecidos.
8. Desempeñar funciones operativas y administrativas requeridas para el desarrollo de los programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con las directrices recibidas.
9. Almacenar la información generada en la dependencia en las diferentes bases de datos y sistemas de información, de acuerdo con las directrices recibidas
10. Asistir en la elaboración de certificados, informes, cuadros y gráficos, de conformidad con las instrucciones que le sean impartidas.
11. 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.
12. Orientar a los usuarios suministrando la información solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional.
13. Atender oportunamente los trámites y servicios que le sean asignados, según las

indicaciones recibidas.

14. 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.

15. Ejecutar las labores relacionadas con la organización de archivos y documentos, de acuerdo con las políticas y procedimientos establecidos.

16. 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.

17. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F034-ORGANIZACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS

- Normatividad de archivos y normalización de expedientes
- Tabla de Valoración documental
- Transferencias documentales
- Normas reglamentarias de los documentos electrónicos y firmas digitales.
- Fondos documentales acumulados
- Tablas de Retención Documental
- Clasificación Documental
- Inventario Único Documental

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

- Objetivos, características y elementos del Sistema de Control Interno
- Evaluación y control de gestión en la organización
- ISO 9001 Estructura, componentes, implementación y evaluación
- Ciclo PHVA
- Dimensión y Política de Control Interno del Modelo Integrado de Planeación y Gestión
- Caracterización de procesos
- Planes de mejoramiento Institucional
- Norma ISO 9001 -2015
- Gestión por procesos
- Control Operacional (Salida No conforme, Diseño y Desarrollo, Calibración, Diseño de Indicadores de Gestión etc.)

F112-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN

- Análisis de indicadores
- Compilación y consolidación de datos

- Construcción de tablas, filtros, dinámicas y diseño de gráficos.
- Generación de informes

F147-GESTIÓN TRIBUTARIA

- Declaración Tributaria
- Generalidades y elementos de la Obligación Tributaria
- Régimen probatorio y sancionatorio
- Principios constitucionales del sistema tributario
- Clasificación de los Tributos
- Estructura tributaria nacional, departamental y municipal
- Liquidación de Impuestos
- Procedimiento Tributario
- Devoluciones
- Extinción de la Obligación Tributaria

F017-PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

- Recursos contra actos administrativos
- Procedimiento administrativo
- Derechos, deberes, prohibiciones, impedimentos y recusaciones
- Teoría general del Estado
- Revocatoria directa de los actos administrativos
- Teoría del acto administrativo
- Principios de la actuación administrativa
- Silencio administrativo
- Publicaciones, citaciones, comunicaciones y notificaciones

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

- Racionalización de trámites y otros procedimientos administrativos
- Acciones incluyentes para atención de grupos poblacionales
- Políticas de Servicio al Ciudadano
- Atención, clasificación, análisis e informes de las Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Denuncias PQRSD
- Transparencia y acceso de información pública
- Normatividad de atención y servicio al ciudadano
- Modelo Integral de Atención y Servicio a la Ciudadanía
- Concepto de servicio y principios básicos
- Caracterización de grupos de valor

F051-PROYECCIÓN DE DOCUMENTOS

- Edición de textos.
- Interpretación y análisis de textos.
- Comprensión Lectora.
- Coherencia, Cohesión.

F047-TÉCNICAS DE OFICINA

- Logística, manejo de documentos legales.
- Elaboración de actas de reuniones
- Recepción y atención de llamadas y emails
- Revisión y orden de agendas

F048-OFIMÁTICA ASISTENCIAL

- Excel avanzado - Construcción de tablas, bases de datos y diseño de gráficos.
- Windows avanzado, Office, Word y PowerPoint
- Excel avanzado - Filtros, tablas dinámicas, macros.

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA
Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad
Dieciocho (18) meses de Experiencia Relacionada
EQUIVALENCIAS
Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.
COMPETENCIAS
Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 26 de Febrero de 2026

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código:	407
Grado:	06
Nro. de Cargos:	Noventa (90)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE SEGURIDAD, JUSTICIA Y PAZ. - SUBSECRETARÍA DE PAZ Y DERECHOS HUMANOS. - DIRECCIÓN OPERATIVA DE SEGURIDAD.

NUC: 2000000449 30031426 Vigente Decreto 70005104 de 24-12-2024

PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar y complementar las tareas propias de los niveles superiores, ejecutando actividades o tareas de simple ejecución.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Capacitar a la comunidad en general en normas relacionadas con los Derechos Humanos y el Derecho Internacional Humanitario, de acuerdo con la normatividad vigente, con el fin

de que la ciudadanía tome conciencia en estos aspectos.

2. Resolver las consultas que se presenten en la dependencia por el peticionario, en lo que tiene que ver con servicios por violación de sus Derechos Humanos, con el fin de que se le de el tramite correspondiente y garantizar el cumplimiento de estos derechos en la comunidad antioqueña.
3. Dar traslado a los organismos competentes de las denuncias que por violación de los Derechos Humanos se reciban en la Gobernación de Antioquia, de acuerdo con los procedimientos establecidos por la entidad, con el fin de que se les de el tramite correspondiente.
4. Participar en los programas de capacitación en conciliación en equidad, justicia comunitaria y Derecho Internacional Humanitario, de acuerdo con la normatividad vigente, con el fin de contribuir a la asimilación de estos temas en la comunidad.
5. Apoyar el desarrollo de las mesas de protección y prevención de la población desplazada, la mesa de prevención de vinculación de niños, niñas y adolescentes al conflicto armado y la de prevención y atención a las victimas de tratas, de acuerdo con los conocimientos en el tema, con el fin de lograr los mejores resultados en el desarrollo de las mismas.
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 mantenimiento y mejoramiento continuo del Sistema Integrado de Gestión a través de la participación en todas las actividades, estrategias y programas definidos por la Dirección de Desarrollo Organizacional.

11. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Apoyo logístico
- Planeación y organización de eventos
- Etiqueta y protocolo empresarial

Área del Secretariado
- Servicios del área de desempeño
- Técnicas de archivo
- Manejo de información

Área de Sistemas
- Herramientas de almacenamiento de información
- Sistemas de información del área de desempeño
- Sistemas de información
- Herramientas de informática
- Correo electrónico
- Microsoft office word
- Microsoft office excel
- Microsoft office power point
- Sistema Mercurio

Área de la Educación
- Pedagogía y didáctica empresarial
- Normatividad vigente para la primera infancia

Área Administrativa
- Labores administrativas
- Sistema integrado de gestión
- Plan de desarrollo departamental

Área Social, Derecho y Ciencias Políticas
- Convenios y protocolos internacionales en materia de derechos humanos
- Derechos humanos
- Tratados internacionales de derechos humanos
- Derechos fundamentales
- Código de infancia y adolescencia y normatividad relacionada

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad

Dieciocho (18) meses de Experiencia Relacionada

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 26 de Febrero de 2026

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código:	407
Grado:	06
Nro. de Cargos:	Noventa (90)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE GESTIÓN DEL RIESGO DE DESASTRES - DAGRAN. - DIRECCIÓN DE MANEJO DE DESASTRES.

NUC: 2000000460 30033825 Vigente Decreto 70005104 de 24-12-2024

PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar y complementar las tareas propias de los niveles superiores, ejecutando actividades o tareas de simple ejecución.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Proyectar los autos, y sentencias y demás actos administrativos en los procesos contravencionales, según los requerimientos de la dependencia.
2. Brindar apoyo y acompañamiento en el desarrollo de acciones en los municipios que tengan emergencias en los cuales se sobrepase su capacidad instalada de respuesta, con el fin de dar solución oportuna a las dificultades presentadas.
3. Colaborar en la coordinación de las instituciones operativas de manejo de desastres (salud, socorro y fuerza pública), en las acciones de búsqueda y rescate aplicando los fundamentos, protocolos y medidas de seguridad, con el fin de agilizar las acciones de emergencia y desastres propias del departamento y en otras actividades relacionadas que sean necesarias.
4. Operar los diferentes equipos y herramientas de comunicación y rescate disponibles en el Departamento, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
5. 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.

6. 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.
7. 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.
8. 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.
9. Contribuir al mantenimiento y mejoramiento continuo del Sistema Integrado de Gestión a través de la participación en todas las actividades, estrategias y programas definidos por la Dirección de Desarrollo Organizacional.
10. Contribuir al resguardo y protección de la información de la entidad, a través de la aplicación integral de la Política de Seguridad de la Información y demás lineamientos establecidos para su conservación, disponibilidad e integridad.
11. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Área de la Salud
- Plan de emergencias

Área del Medio Ambiente
- Protocolo de atención y prevención de desastres
- Administración de emergencias y desastres

Apoyo logístico
- Planeación y organización de eventos
- Etiqueta y protocolo empresarial

Área del Secretariado
- Servicios del área de desempeño
- Técnicas de archivo
- Manejo de información
- Normatividad vigente sobre manejo de información

- Manejo y conservación de información

Área de Sistemas
- Herramientas de almacenamiento de información
- Sistemas de información del área de desempeño
- Sistemas de información
- Herramientas de informática
- Correo electrónico
- Manejo técnico para el respaldo de la información
- Seguridad de la Información
- Microsoft office word
- Microsoft office excel
- Microsoft office power point
- Sistema Mercurio

Área Administrativa
- Labores administrativas
- Sistema integrado de gestión
- Manual de Protección de la Información
- Manual de Políticas de Seguridad Informática
- Plan de desarrollo departamental

F195-MECANISMOS Y PROTOCOLOS DE RESPUESTA A EMERGENCIA
- Acciones de respuesta para la atención de emergencias
- Uso de equipos de comunicación. Primeros auxilios, procedimientos de rescate, técnicas de reanimación. Técnicas de supervivencia.
- Sistema de alertas tempranas

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA
Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad
Dieciocho (18) meses de Experiencia Relacionada
EQUIVALENCIAS
Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.
COMPETENCIAS
Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO

GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

Código:	407
Grado:	06
Nro. de Cargos:	Noventa (90)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE HACIENDA. - SUBSECRETARÍA DE TESORERÍA.

NUC: 2000000520 30034170 Vigente Decreto 70005104 de 24-12-2024

PROPÓSITO PRINCIPAL

Contribuir desde su área y nivel de desempeño en el desarrollo de labores de apoyo administrativo y operativo, requeridas para el cumplimiento de los planes, programas y proyectos institucionales del Organismo.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar actividades programadas para la gestión de tesorería, así como su correspondiente registro en los medios previstos según los procedimientos establecidos.
2. Apoyar las actividades que le son asignadas para el desarrollo de los trámites de liquidación, recaudo, cobro e inversión a cargo de la dependencia; de acuerdo con las instrucciones recibidas y los procedimientos establecidos.
3. Apoyar el registro, sistematización, procesamiento y actualización de información empleada por la dependencia, según los lineamientos definidos.
4. Apoyar la realización de labores de seguimiento y control de los procesos adelantados en la dependencia, a fin de reportar el estado y cierre de los mismos así como las anomalías presentadas; para la oportuna toma de las acciones correspondientes.
5. Desempeñar funciones operativas y administrativas requeridas para el desarrollo de los programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con las directrices recibidas.
6. Almacenar la información generada en la dependencia en las diferentes bases de datos y sistemas de información, de acuerdo con las directrices recibidas
7. Asistir en la elaboración de certificados, informes, cuadros y gráficos, de conformidad con las instrucciones que le sean impartidas.
8. 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.
9. Orientar a los usuarios suministrando la información solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional.

10. Atender oportunamente los trámites y servicios que le sean asignados, según las indicaciones recibidas.

11. 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.

12. Ejecutar las labores relacionadas con la organización de archivos y documentos, de acuerdo con las políticas y procedimientos establecidos.

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.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F034-ORGANIZACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS

- Normatividad de archivos y normalización de expedientes
- Tabla de Valoración documental
- Transferencias documentales
- Normas reglamentarias de los documentos electrónicos y firmas digitales.
- Fondos documentales acumulados
- Tablas de Retención Documental
- Clasificación Documental
- Inventario Único Documental

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

- Objetivos, características y elementos del Sistema de Control Interno
- Evaluación y control de gestión en la organización
- ISO 9001 Estructura, componentes, implementación y evaluación
- Ciclo PHVA
- Dimensión y Política de Control Interno del Modelo Integrado de Planeación y Gestión
- Caracterización de procesos
- Planes de mejoramiento Institucional
- Norma ISO 9001 -2015
- Gestión por procesos
- Control Operacional (Salida No conforme, Diseño y Desarrollo, Calibración, Diseño de Indicadores de Gestión etc.)

F112-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN

- Compilación y consolidación de datos

- Construcción de tablas, filtros, dinámicas y diseño de gráficos.
- Análisis de indicadores
- Generación de informes

F083-SERVICIO AL CIUDADANO
- Normatividad de atención y servicio al ciudadano
- Políticas de Servicio al Ciudadano
- Caracterización de grupos de valor
- Modelo Integral de Atención y Servicio a la Ciudadanía
- Concepto de servicio y principios básicos
- Acciones incluyentes para atención de grupos poblacionales
- Transparencia y acceso de información pública

F051-PROYECCIÓN DE DOCUMENTOS
- Edición de textos.
- Interpretación y análisis de textos.
- Comprensión Lectora.
- Coherencia, Cohesión.

F047-TÉCNICAS DE OFICINA
- Logística, manejo de documentos legales.
- Elaboración de actas de reuniones
- Recepción y atención de llamadas y emails
- Revisión y orden de agendas

F240-TESORERÍA
- Fuentes y flujo de recursos de Ingreso
- Manejo cuentas bancarias
- Conciliaciones bancarias
- Programación y ejecución de Plan Anualizado de Caja
- Reglamentación de viáticos
- Caja menor
- Aspectos generales y específicos de pagos

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.

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA
Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad
Dieciocho (18) meses de Experiencia Relacionada

GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

EQUIVALENCIAS
Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.
COMPETENCIAS
Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 26 de Febrero de 2026

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código:	407
Grado:	06
Nro. de Cargos:	Noventa (90)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE HACIENDA. - SUBSECRETARÍA DE TESORERÍA.

NUC: 2000000522 30034171 Vigente Decreto 70005104 de 24-12-2024

PROPÓSITO PRINCIPAL

Contribuir desde su área y nivel de desempeño en el desarrollo de labores de apoyo administrativo y operativo, requeridas para el cumplimiento de los planes, programas y proyectos institucionales del Organismo.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar actividades programadas para la gestión de tesorería, así como su correspondiente registro en los medios previstos según los procedimientos establecidos.
2. Apoyar las actividades que le son asignadas para el desarrollo de los trámites de liquidación, recaudo, cobro e inversión a cargo de la dependencia; de acuerdo con las instrucciones recibidas y los procedimientos establecidos.
3. Apoyar el registro, sistematización, procesamiento y actualización de información empleada por la dependencia, según los lineamientos definidos.
4. Apoyar la realización de labores de seguimiento y control de los procesos adelantados en la dependencia, a fin de reportar el estado y cierre de los mismos así como las anomalías presentadas; para la oportuna toma de las acciones correspondientes.
5. Desempeñar funciones operativas y administrativas requeridas para el desarrollo de los programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con las directrices recibidas.
6. Almacenar la información generada en la dependencia en las diferentes bases de datos y sistemas de información, de acuerdo con las directrices recibidas

7. Asistir en la elaboración de certificados, informes, cuadros y gráficos, de conformidad con las instrucciones que le sean impartidas.
8. 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.
9. Orientar a los usuarios suministrando la información solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional.
10. Atender oportunamente los trámites y servicios que le sean asignados, según las indicaciones recibidas.
11. 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.
12. Ejecutar las labores relacionadas con la organización de archivos y documentos, de acuerdo con las políticas y procedimientos establecidos.
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.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F034-ORGANIZACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS

- Normatividad de archivos y normalización de expedientes
- Tabla de Valoración documental
- Transferencias documentales
- Normas reglamentarias de los documentos electrónicos y firmas digitales.
- Fondos documentales acumulados
- Tablas de Retención Documental
- Clasificación Documental
- Inventario Único Documental

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

- Objetivos, características y elementos del Sistema de Control Interno
- Evaluación y control de gestión en la organización
- ISO 9001 Estructura, componentes, implementación y evaluación
- Ciclo PHVA

- Dimensión y Política de Control Interno del Modelo Integrado de Planeación y Gestión
- Caracterización de procesos
- Planes de mejoramiento Institucional
- Norma ISO 9001 -2015
- Gestión por procesos
- Control Operacional (Salida No conforme, Diseño y Desarrollo, Calibración, Diseño de Indicadores de Gestión etc.)

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

- Normatividad de atención y servicio al ciudadano
- Políticas de Servicio al Ciudadano
- Caracterización de grupos de valor
- Modelo Integral de Atención y Servicio a la Ciudadanía
- Concepto de servicio y principios básicos
- Acciones incluyentes para atención de grupos poblacionales
- Transparencia y acceso de información pública

F051-PROYECCIÓN DE DOCUMENTOS

- Edición de textos.
- Interpretación y análisis de textos.
- Comprensión Lectora.
- Coherencia, Cohesión.

F047-TÉCNICAS DE OFICINA

- Logística, manejo de documentos legales.
- Elaboración de actas de reuniones
- Recepción y atención de llamadas y emails
- Revisión y orden de agendas

F240-TESORERÍA

- Caja menor
- Reglamentación de viáticos
- Conciliaciones bancarias
- Fuentes y flujo de recursos de Ingreso
- Manejo cuentas bancarias
- Programación y ejecución de Plan Anualizado de Caja
- Aspectos generales y específicos de pagos

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.

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad

Dieciocho (18) meses de Experiencia Relacionada

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 26 de Febrero de 2026

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código:	407
Grado:	06
Nro. de Cargos:	Noventa (90)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE HACIENDA. - SUBSECRETARÍA DE TESORERÍA.

NUC: 2000000523 30034172 Vigente Decreto 70005104 de 24-12-2024

PROPÓSITO PRINCIPAL

Contribuir desde su área y nivel de desempeño en el desarrollo de labores de apoyo administrativo y operativo, requeridas para el cumplimiento de los planes, programas y proyectos institucionales del Organismo.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar actividades programadas para la gestión de tesorería, así como su correspondiente registro en los medios previstos según los procedimientos establecidos.
2. Apoyar las actividades que le son asignadas para el desarrollo de los trámites de liquidación, recaudo, cobro e inversión a cargo de la dependencia; de acuerdo con las instrucciones recibidas y los procedimientos establecidos.
3. Apoyar el registro, sistematización, procesamiento y actualización de información

empleada por la dependencia, según los lineamientos definidos.

4. Apoyar la realización de labores de seguimiento y control de los procesos adelantados en la dependencia, a fin de reportar el estado y cierre de los mismos así como las anomalías presentadas; para la oportuna toma de las acciones correspondientes.
5. Desempeñar funciones operativas y administrativas requeridas para el desarrollo de los programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con las directrices recibidas.
6. Almacenar la información generada en la dependencia en las diferentes bases de datos y sistemas de información, de acuerdo con las directrices recibidas
7. Asistir en la elaboración de certificados, informes, cuadros y gráficos, de conformidad con las instrucciones que le sean impartidas.
8. 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.
9. Orientar a los usuarios suministrando la información solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional.
10. Atender oportunamente los trámites y servicios que le sean asignados, según las indicaciones recibidas.
11. 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.
12. Ejecutar las labores relacionadas con la organización de archivos y documentos, de acuerdo con las políticas y procedimientos establecidos.
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.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F034-ORGANIZACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS

- Normatividad de archivos y normalización de expedientes
- Tabla de Valoración documental
- Transferencias documentales

- Normas reglamentarias de los documentos electrónicos y firmas digitales.
- Fondos documentales acumulados
- Tablas de Retención Documental
- Clasificación Documental
- Inventario Único Documental

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

- Objetivos, características y elementos del Sistema de Control Interno
- Evaluación y control de gestión en la organización
- ISO 9001 Estructura, componentes, implementación y evaluación
- Ciclo PHVA
- Dimensión y Política de Control Interno del Modelo Integrado de Planeación y Gestión
- Caracterización de procesos
- Planes de mejoramiento Institucional
- Norma ISO 9001 -2015
- Gestión por procesos
- Control Operacional (Salida No conforme, Diseño y Desarrollo, Calibración, Diseño de Indicadores de Gestión etc.)

F112-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN

- Compilación y consolidación de datos
- Generación de informes
- Construcción de tablas, filtros, dinámicas y diseño de gráficos.
- Análisis de indicadores

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

- Normatividad de atención y servicio al ciudadano
- Políticas de Servicio al Ciudadano
- Caracterización de grupos de valor
- Modelo Integral de Atención y Servicio a la Ciudadanía
- Concepto de servicio y principios básicos
- Acciones incluyentes para atención de grupos poblacionales
- Transparencia y acceso de información pública

F051-PROYECCIÓN DE DOCUMENTOS

- Edición de textos.
- Interpretación y análisis de textos.
- Comprensión Lectora.
- Coherencia, Cohesión.

F047-TÉCNICAS DE OFICINA

- Logística, manejo de documentos legales.
- Elaboración de actas de reuniones
- Recepción y atención de llamadas y emails

- Revisión y orden de agendas

F240-TESORERÍA
- Conciliaciones bancarias
- Aspectos generales y específicos de pagos
- Caja menor
- Manejo cuentas bancarias
- Fuentes y flujo de recursos de Ingreso
- Programación y ejecución de Plan Anualizado de Caja
- Reglamentación de viáticos

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.

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA
Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad
Dieciocho (18) meses de Experiencia Relacionada
EQUIVALENCIAS
Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.
COMPETENCIAS
Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 26 de Febrero de 2026

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código:	407
Grado:	06
Nro. de Cargos:	Noventa (90)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa
ÁREA: SECRETARÍA DE HACIENDA. - SUBSECRETARÍA DE TESORERÍA.	
NUC: 2000000524 30034173 Vigente Decreto 70005104 de 24-12-2024	
PROPÓSITO PRINCIPAL	
Contribuir desde su área y nivel de desempeño en el desarrollo de labores de apoyo administrativo y operativo, requeridas para el cumplimiento de los planes, programas y	

proyectos institucionales del Organismo.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar actividades programadas para la gestión de tesorería, así como su correspondiente registro en los medios previstos según los procedimientos establecidos.
2. Apoyar las actividades que le son asignadas para el desarrollo de los trámites de liquidación, recaudo, cobro e inversión a cargo de la dependencia; de acuerdo con las instrucciones recibidas y los procedimientos establecidos.
3. Apoyar el registro, sistematización, procesamiento y actualización de información empleada por la dependencia, según los lineamientos definidos.
4. Apoyar la realización de labores de seguimiento y control de los procesos adelantados en la dependencia, a fin de reportar el estado y cierre de los mismos así como las anomalías presentadas; para la oportuna toma de las acciones correspondientes.
5. Desempeñar funciones operativas y administrativas requeridas para el desarrollo de los programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con las directrices recibidas.
6. Almacenar la información generada en la dependencia en las diferentes bases de datos y sistemas de información, de acuerdo con las directrices recibidas
7. Asistir en la elaboración de certificados, informes, cuadros y gráficos, de conformidad con las instrucciones que le sean impartidas.
8. 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.
9. Orientar a los usuarios suministrando la información solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional.
10. Atender oportunamente los trámites y servicios que le sean asignados, según las indicaciones recibidas.
11. 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.
12. Ejecutar las labores relacionadas con la organización de archivos y documentos, de acuerdo con las políticas y procedimientos establecidos.
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.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F034-ORGANIZACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS

- Normatividad de archivos y normalización de expedientes
- Tabla de Valoración documental
- Transferencias documentales
- Normas reglamentarias de los documentos electrónicos y firmas digitales.
- Fondos documentales acumulados
- Tablas de Retención Documental
- Clasificación Documental
- Inventario Único Documental

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

- Objetivos, características y elementos del Sistema de Control Interno
- Evaluación y control de gestión en la organización
- ISO 9001 Estructura, componentes, implementación y evaluación
- Ciclo PHVA
- Dimensión y Política de Control Interno del Modelo Integrado de Planeación y Gestión
- Caracterización de procesos
- Planes de mejoramiento Institucional
- Norma ISO 9001 -2015
- Gestión por procesos
- Control Operacional (Salida No conforme, Diseño y Desarrollo, Calibración, Diseño de Indicadores de Gestión etc.)

F112-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN

- Compilación y consolidación de datos
- Generación de informes
- Construcción de tablas, filtros, dinámicas y diseño de gráficos.
- Análisis de indicadores

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

- Normatividad de atención y servicio al ciudadano
- Políticas de Servicio al Ciudadano
- Caracterización de grupos de valor
- Modelo Integral de Atención y Servicio a la Ciudadanía
- Concepto de servicio y principios básicos
- Acciones incluyentes para atención de grupos poblacionales
- Transparencia y acceso de información pública

F051-PROYECCIÓN DE DOCUMENTOS
- Edición de textos.
- Interpretación y análisis de textos.
- Comprensión Lectora.
- Coherencia, Cohesión.

F047-TÉCNICAS DE OFICINA
- Logística, manejo de documentos legales.
- Elaboración de actas de reuniones
- Recepción y atención de llamadas y emails
- Revisión y orden de agendas

F240-TESORERÍA
- Programación y ejecución de Plan Anualizado de Caja
- Fuentes y flujo de recursos de Ingreso
- Manejo cuentas bancarias
- Aspectos generales y específicos de pagos
- Conciliaciones bancarias
- Reglamentación de viáticos
- Caja menor

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.

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA
Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad
Dieciocho (18) meses de Experiencia Relacionada
EQUIVALENCIAS
Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.
COMPETENCIAS
Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 26 de Febrero de 2026

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código:	407

GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

Grado:	06
Nro. de Cargos:	Noventa (90)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE HACIENDA. - SUBSECRETARÍA DE TESORERÍA.

NUC: 2000000525 30034174 Vigente Decreto 70005104 de 24-12-2024

PROPÓSITO PRINCIPAL

Contribuir desde su área y nivel de desempeño en el desarrollo de labores de apoyo administrativo y operativo, requeridas para el cumplimiento de los planes, programas y proyectos institucionales del Organismo.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar actividades programadas para la gestión de tesorería, así como su correspondiente registro en los medios previstos según los procedimientos establecidos.
2. Apoyar las actividades que le son asignadas para el desarrollo de los trámites de liquidación, recaudo, cobro e inversión a cargo de la dependencia; de acuerdo con las instrucciones recibidas y los procedimientos establecidos.
3. Apoyar el registro, sistematización, procesamiento y actualización de información empleada por la dependencia, según los lineamientos definidos.
4. Apoyar la realización de labores de seguimiento y control de los procesos adelantados en la dependencia, a fin de reportar el estado y cierre de los mismos así como las anomalías presentadas; para la oportuna toma de las acciones correspondientes.
5. Desempeñar funciones operativas y administrativas requeridas para el desarrollo de los programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con las directrices recibidas.
6. Almacenar la información generada en la dependencia en las diferentes bases de datos y sistemas de información, de acuerdo con las directrices recibidas
7. Asistir en la elaboración de certificados, informes, cuadros y gráficos, de conformidad con las instrucciones que le sean impartidas.
8. 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.
9. Orientar a los usuarios suministrando la información solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional.
10. Atender oportunamente los trámites y servicios que le sean asignados, según las

indicaciones recibidas.

11. 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.

12. Ejecutar las labores relacionadas con la organización de archivos y documentos, de acuerdo con las políticas y procedimientos establecidos.

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.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F034-ORGANIZACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS

- Normatividad de archivos y normalización de expedientes
- Tabla de Valoración documental
- Transferencias documentales
- Normas reglamentarias de los documentos electrónicos y firmas digitales.
- Fondos documentales acumulados
- Tablas de Retención Documental
- Clasificación Documental
- Inventario Único Documental

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

- Objetivos, características y elementos del Sistema de Control Interno
- Evaluación y control de gestión en la organización
- ISO 9001 Estructura, componentes, implementación y evaluación
- Ciclo PHVA
- Dimensión y Política de Control Interno del Modelo Integrado de Planeación y Gestión
- Caracterización de procesos
- Planes de mejoramiento Institucional
- Norma ISO 9001 -2015
- Gestión por procesos
- 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.

F083-SERVICIO AL CIUDADANO
- Normatividad de atención y servicio al ciudadano
- Políticas de Servicio al Ciudadano
- Caracterización de grupos de valor
- Modelo Integral de Atención y Servicio a la Ciudadanía
- Concepto de servicio y principios básicos
- Acciones incluyentes para atención de grupos poblacionales
- Transparencia y acceso de información pública

F051-PROYECCIÓN DE DOCUMENTOS
- Edición de textos.
- Interpretación y análisis de textos.
- Comprensión Lectora.
- Coherencia, Cohesión.

F047-TÉCNICAS DE OFICINA
- Logística, manejo de documentos legales.
- Elaboración de actas de reuniones
- Recepción y atención de llamadas y emails
- Revisión y orden de agendas

F240-TESORERÍA
- Fuentes y flujo de recursos de Ingreso
- Conciliaciones bancarias
- Reglamentación de viáticos
- Programación y ejecución de Plan Anualizado de Caja
- Caja menor
- Manejo cuentas bancarias
- Aspectos generales y específicos de pagos

F048-OFIMÁTICA ASISTENCIAL
- Excel avanzado - Filtros, tablas dinámicas, macros.
- Excel avanzado - Construcción de tablas, bases de datos y diseño de gráficos.
- Windows avanzado, Office, Word y PowerPoint

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA
Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad
Dieciocho (18) meses de Experiencia Relacionada
EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.
COMPETENCIAS
Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 26 de Febrero de 2026

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código:	407
Grado:	06
Nro. de Cargos:	Noventa (90)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE HACIENDA. - SUBSECRETARÍA DE TESORERÍA.

NUC: 2000000546 30034175 Vigente Decreto 70005104 de 24-12-2024

PROPÓSITO PRINCIPAL

Contribuir desde su área y nivel de desempeño en el desarrollo de labores de apoyo administrativo y operativo, requeridas para el cumplimiento de los planes, programas y proyectos institucionales del Organismo.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar actividades programadas para la gestión de tesorería, así como su correspondiente registro en los medios previstos según los procedimientos establecidos.
2. Apoyar las actividades que le son asignadas para el desarrollo de los trámites de liquidación, recaudo, cobro e inversión a cargo de la dependencia; de acuerdo con las instrucciones recibidas y los procedimientos establecidos.
3. Apoyar el registro, sistematización, procesamiento y actualización de información empleada por la dependencia, según los lineamientos definidos.
4. Apoyar la realización de labores de seguimiento y control de los procesos adelantados en la dependencia, a fin de reportar el estado y cierre de los mismos así como las anomalías presentadas; para la oportuna toma de las acciones correspondientes.
5. Desempeñar funciones operativas y administrativas requeridas para el desarrollo de los programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con las directrices recibidas.
6. Almacenar la información generada en la dependencia en las diferentes bases de datos y sistemas de información, de acuerdo con las directrices recibidas

7. Asistir en la elaboración de certificados, informes, cuadros y gráficos, de conformidad con las instrucciones que le sean impartidas.
8. 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.
9. Orientar a los usuarios suministrando la información solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional.
10. Atender oportunamente los trámites y servicios que le sean asignados, según las indicaciones recibidas.
11. 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.
12. Ejecutar las labores relacionadas con la organización de archivos y documentos, de acuerdo con las políticas y procedimientos establecidos.
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.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F034-ORGANIZACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS

- Normatividad de archivos y normalización de expedientes
- Tabla de Valoración documental
- Transferencias documentales
- Normas reglamentarias de los documentos electrónicos y firmas digitales.
- Fondos documentales acumulados
- Tablas de Retención Documental
- Clasificación Documental
- Inventario Único Documental

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

- Objetivos, características y elementos del Sistema de Control Interno
- Evaluación y control de gestión en la organización
- ISO 9001 Estructura, componentes, implementación y evaluación
- Ciclo PHVA
- Dimensión y Política de Control Interno del Modelo Integrado de Planeación y Gestión

- Caracterización de procesos
- Planes de mejoramiento Institucional
- Norma ISO 9001 -2015
- Gestión por procesos
- Control Operacional (Salida No conforme, Diseño y Desarrollo, Calibración, Diseño de Indicadores de Gestión etc.)

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

- Normatividad de atención y servicio al ciudadano
- Políticas de Servicio al Ciudadano
- Caracterización de grupos de valor
- Modelo Integral de Atención y Servicio a la Ciudadanía
- Concepto de servicio y principios básicos
- Acciones incluyentes para atención de grupos poblacionales
- Transparencia y acceso de información pública

F051-PROYECCIÓN DE DOCUMENTOS

- Edición de textos.
- Interpretación y análisis de textos.
- Comprensión Lectora.
- Coherencia, Cohesión.

F047-TÉCNICAS DE OFICINA

- Logística, manejo de documentos legales.
- Elaboración de actas de reuniones
- Recepción y atención de llamadas y emails
- Revisión y orden de agendas

F240-TESORERÍA

- Programación y ejecución de Plan Anualizado de Caja
- Conciliaciones bancarias
- Fuentes y flujo de recursos de Ingreso
- Manejo cuentas bancarias
- Aspectos generales y específicos de pagos
- Caja menor
- Reglamentación de viáticos

GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

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

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad

Dieciocho (18) meses de Experiencia Relacionada

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 26 de Febrero de 2026

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código:	407
Grado:	06
Nro. de Cargos:	Noventa (90)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE HACIENDA. - DESPACHO DEL SECRETARIO.

NUC: 2000000547 30033944 Vigente Decreto 70005104 de 24-12-2024

PROPÓSITO PRINCIPAL

Contribuir desde su área y nivel de desempeño en el desarrollo de labores de apoyo administrativo y operativo, requeridas para el cumplimiento de los planes, programas y proyectos institucionales del Organismo.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Clasificar la información de la dependencia de acuerdo con los asuntos que ésta administra, para facilitar su asignación y consulta de conformidad con los lineamientos establecidos.
2. Apoyar la presentación de informes de actividades y resultados de la gestión de la Secretaría, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
3. Desarrollar actividades que le son asignadas en función de su competencia, para la

realización de los trámites y diligencias a cargo de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos establecidos.

4. Apoyar el registro, sistematización, procesamiento y actualización de información derivada de la gestión de la dependencia, según los lineamientos y procedimientos definidos.
5. Desempeñar funciones operativas y administrativas requeridas para el desarrollo de los programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con las directrices recibidas.
6. Almacenar la información generada en la dependencia en las diferentes bases de datos y sistemas de información, de acuerdo con las directrices recibidas
7. Asistir en la elaboración de certificados, informes, cuadros y gráficos, de conformidad con las instrucciones que le sean impartidas.
8. 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.
9. Orientar a los usuarios suministrando la información solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional.
10. Atender oportunamente los trámites y servicios que le sean asignados, según las indicaciones recibidas.
11. 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.
12. Ejecutar las labores relacionadas con la organización de archivos y documentos, de acuerdo con las políticas y procedimientos establecidos.
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.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F034-ORGANIZACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS

- Normatividad de archivos y normalización de expedientes
- Tabla de Valoración documental

- Transferencias documentales
- Normas reglamentarias de los documentos electrónicos y firmas digitales.
- Fondos documentales acumulados
- Tablas de Retención Documental
- Clasificación Documental
- Inventario Único Documental

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

- Objetivos, características y elementos del Sistema de Control Interno
- Evaluación y control de gestión en la organización
- ISO 9001 Estructura, componentes, implementación y evaluación
- Ciclo PHVA
- Dimensión y Política de Control Interno del Modelo Integrado de Planeación y Gestión
- Caracterización de procesos
- Planes de mejoramiento Institucional
- Norma ISO 9001 -2015
- Gestión por procesos
- Control Operacional (Salida No conforme, Diseño y Desarrollo, Calibración, Diseño de Indicadores de Gestión etc.)

F112-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN

- Compilación y consolidación de datos
- Generación de informes
- Construcción de tablas, filtros, dinámicas y diseño de gráficos.
- Análisis de indicadores

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

- Normatividad de atención y servicio al ciudadano
- 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
- Acciones incluyentes para atención de grupos poblacionales
- Concepto de servicio y principios básicos
- Políticas de Servicio al Ciudadano
- Racionalización de trámites y otros procedimientos administrativos
- Modelo Integral de Atención y Servicio a la Ciudadanía

F051-PROYECCIÓN DE DOCUMENTOS

- Edición de textos.
- Interpretación y análisis de textos.
- Comprensión Lectora.
- Coherencia, Cohesión.

F047-TÉCNICAS DE OFICINA
- Logística, manejo de documentos legales.
- Elaboración de actas de reuniones
- Recepción y atención de llamadas y emails
- Revisión y orden de agendas

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.

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA
Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad
Dieciocho (18) meses de Experiencia Relacionada
EQUIVALENCIAS
Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.
COMPETENCIAS
Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 26 de Febrero de 2026

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código:	407
Grado:	06
Nro. de Cargos:	Noventa (90)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE HACIENDA. - SUBSECRETARÍA FINANCIERA. - DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD.

NUC: 2000000548 30033995 Vigente Decreto 70005104 de 24-12-2024

PROPÓSITO PRINCIPAL

Contribuir desde su área y nivel de desempeño en el desarrollo de labores de apoyo administrativo y operativo, requeridas para el cumplimiento de los planes, programas y proyectos institucionales del Organismo.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Efectuar el registro, causación y verificación de las operaciones contables que le sean

designadas en los sistemas de información previstos, con base en las normas contables, así como los procedimientos y requisitos institucionales.

2. Apoyar la preparación de reportes, declaraciones e informes contables y financieros de la entidad, de conformidad con los lineamientos y los procedimientos establecidos.
3. Apoyar la realización de labores de seguimiento y control del manejo y soporte de las cajas menores constituidas y avances, a fin de reportar el estado y legalización de las mismas.
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. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F034-ORGANIZACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS

- Normatividad de archivos y normalización de expedientes
- Tabla de Valoración documental
- Transferencias documentales
- Normas reglamentarias de los documentos electrónicos y firmas digitales.
- Fondos documentales acumulados
- Tablas de Retención Documental
- Clasificación Documental
- Inventario Único Documental

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

- Objetivos, características y elementos del Sistema de Control Interno
- Evaluación y control de gestión en la organización
- ISO 9001 Estructura, componentes, implementación y evaluación
- Ciclo PHVA
- Dimensión y Política de Control Interno del Modelo Integrado de Planeación y Gestión
- Caracterización de procesos
- Planes de mejoramiento Institucional
- Norma ISO 9001 -2015
- Gestión por procesos
- Control Operacional (Salida No conforme, Diseño y Desarrollo, Calibración, Diseño de Indicadores de Gestión etc.)

F112-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN

- Compilación y consolidación de datos
- Construcción de tablas, filtros, dinámicas y diseño de gráficos.
- Generación de informes
- Análisis de indicadores

F151-CONTABILIDAD PUBLICA

- Procedimientos del Régimen de Contabilidad Pública
- Normas Técnicas de Contabilidad Pública
- Sistema General de la Contabilidad Pública
- Políticas contables, principios y reglamentación de la contabilidad pública
- Estructura del proceso contable
- Plan General de Cuentas de la Contaduría General de la Nación
- Estados Financieros
- Manejo de Cartera en entidades públicas

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

- Normatividad de atención y servicio al ciudadano
- Políticas de Servicio al Ciudadano
- Caracterización de grupos de valor

- Modelo Integral de Atención y Servicio a la Ciudadanía
- Concepto de servicio y principios básicos
- Acciones incluyentes para atención de grupos poblacionales
- Transparencia y acceso de información pública

F051-PROYECCIÓN DE DOCUMENTOS

- Edición de textos.
- Interpretación y análisis de textos.
- Comprensión Lectora.
- Coherencia, Cohesión.

F047-TÉCNICAS DE OFICINA

- Logística, manejo de documentos legales.
- Elaboración de actas de reuniones
- Recepción y atención de llamadas y emails
- Revisión y orden de agendas

F048-OFIMÁTICA ASISTENCIAL

- Excel avanzado - Filtros, tablas dinámicas, macros.
- Excel avanzado - Construcción de tablas, bases de datos y diseño de gráficos.
- Windows avanzado, Office, Word y PowerPoint

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA
Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad
Dieciocho (18) meses de Experiencia Relacionada
EQUIVALENCIAS
Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.
COMPETENCIAS
Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 26 de Febrero de 2026

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código:	407
Grado:	06
Nro. de Cargos:	Noventa (90)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

ÁREA: DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACIÓN. - DIRECCIÓN DE GESTIÓN TERRITORIAL DE TIC.

NUC: 2000000549 30031296 Vigente Decreto 70005104 de 24-12-2024

PROPÓSITO PRINCIPAL

Contribuir desde los conocimientos propios del área y nivel de desempeño al desarrollo de políticas, planes, proyectos y acciones dirigidas a la generación de capacidades técnicas y humanas que habiliten procesos de transformación digital en el territorio, con el fin de impulsar una mejor calidad de vida de la ciudadanía y la competitividad del departamento, en el marco de las políticas de gobierno digital.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar en el desarrollo de planes de apropiación de TIC orientados al uso adecuado, responsable y sostenible de las herramientas digitales y la información pública.
2. Apoyar la ejecución de acciones tendientes a la articulación con otras dependencias de la gobernación, para el desarrollo de estrategias y modelos de educación digital en el departamento.
3. Apoyar el desarrollo de estrategias de gobierno abierto, interoperabilidad, apertura de datos, transformación digital, para el departamento.
4. Apoyar la implementación de lineamientos, mejores prácticas y soluciones tecnológicas que promuevan el cumplimiento de la política de gobierno digital, de acuerdo con los lineamientos establecidos
5. Desempeñar funciones operativas y administrativas requeridas para el desarrollo de los programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con las directrices recibidas.
6. Almacenar la información generada en la dependencia en las diferentes bases de datos y sistemas de información, de acuerdo con las directrices recibidas
7. Asistir en la elaboración de certificados, informes, cuadros y gráficos, de conformidad con las instrucciones que le sean impartidas.
8. 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.
9. Orientar a los usuarios suministrando la información solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional.
10. Atender oportunamente los trámites y servicios que le sean asignados, según las indicaciones recibidas.
11. 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.

12. Ejecutar las labores relacionadas con la organización de archivos y documentos, de acuerdo con las políticas y procedimientos establecidos.

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.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F034-ORGANIZACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS

- Normatividad de archivos y normalización de expedientes
- Tabla de Valoración documental
- Transferencias documentales
- Normas reglamentarias de los documentos electrónicos y firmas digitales.
- Fondos documentales acumulados
- Tablas de Retención Documental
- Clasificación Documental
- Inventario Único Documental

F041-SOPORTE TÉCNICO

- 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
- Sistemas operativos

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

- Objetivos, características y elementos del Sistema de Control Interno
- Evaluación y control de gestión en la organización
- ISO 9001 Estructura, componentes, implementación y evaluación
- Ciclo PHVA
- Dimensión y Política de Control Interno del Modelo Integrado de Planeación y Gestión
- Caracterización de procesos
- Planes de mejoramiento Institucional
- Norma ISO 9001 -2015
- Gestión por procesos
- Control Operacional (Salida No conforme, Diseño y Desarrollo, Calibración, Diseño de Indicadores de Gestión etc.)

F112-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN
- Generación de informes
- Construcción de tablas, filtros, dinámicas y diseño de gráficos.
- Compilación y consolidación de datos
- Análisis de indicadores

F042-MANEJO DE TIC's
- Desarrollo y servicios de TIC's
- Manejo de plataformas virtuales
- Gobierno digital
- Manejo de información multimedia, informática aplicada
- Aplicaciones web
- Internet, comunicaciones

F083-SERVICIO AL CIUDADANO
- Normatividad de atención y servicio al ciudadano
- Políticas de Servicio al Ciudadano
- Caracterización de grupos de valor
- Modelo Integral de Atención y Servicio a la Ciudadanía
- Concepto de servicio y principios básicos
- Acciones incluyentes para atención de grupos poblacionales
- Transparencia y acceso de información pública

F051-PROYECCIÓN DE DOCUMENTOS
- Edición de textos.
- Interpretación y análisis de textos.
- Comprensión Lectora.
- Coherencia, Cohesión.

F047-TÉCNICAS DE OFICINA
- Logística, manejo de documentos legales.
- Elaboración de actas de reuniones
- Recepción y atención de llamadas y emails
- Revisión y orden de agendas

F048-OFIMÁTICA ASISTENCIAL
- Excel avanzado - Construcción de tablas, bases de datos y diseño de gráficos.
- Windows avanzado, Office, Word y PowerPoint
- Excel avanzado - Filtros, tablas dinámicas, macros.

Área Social, Derecho y Ciencias Políticas
- Constitución Política de Colombia

GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA
Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad
Dieciocho (18) meses de Experiencia Relacionada
EQUIVALENCIAS
Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.
COMPETENCIAS
Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 26 de Febrero de 2026

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código:	407
Grado:	06
Nro. de Cargos:	Noventa (90)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE HACIENDA. - SUBSECRETARÍA FINANCIERA. - DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD.

NUC: 2000000550 30033996 Vigente Decreto 70005104 de 24-12-2024

PROPÓSITO PRINCIPAL

Contribuir desde su área y nivel de desempeño en el desarrollo de labores de apoyo administrativo y operativo, requeridas para el cumplimiento de los planes, programas y proyectos institucionales del Organismo.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Efectuar el registro, causación y verificación de las operaciones contables que le sean designadas en los sistemas de información previstos, con base en las normas contables, así como los procedimientos y requisitos institucionales.
2. Apoyar la preparación de reportes, declaraciones e informes contables y financieros de la entidad, de conformidad con los lineamientos y los procedimientos establecidos.
3. Apoyar la realización de labores de seguimiento y control del manejo y soporte de las cajas menores constituidas y avances, a fin de reportar el estado y legalización de las mismas.
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. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F034-ORGANIZACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS

- Normatividad de archivos y normalización de expedientes
- Tabla de Valoración documental
- Transferencias documentales
- Normas reglamentarias de los documentos electrónicos y firmas digitales.
- Fondos documentales acumulados
- Tablas de Retención Documental
- Clasificación Documental
- Inventario Único Documental

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

- Objetivos, características y elementos del Sistema de Control Interno

- Evaluación y control de gestión en la organización
- ISO 9001 Estructura, componentes, implementación y evaluación
- Ciclo PHVA
- Dimensión y Política de Control Interno del Modelo Integrado de Planeación y Gestión
- Caracterización de procesos
- Planes de mejoramiento Institucional
- Norma ISO 9001 -2015
- Gestión por procesos
- 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 PUBLICA

- Políticas contables, principios y reglamentación de la contabilidad pública
- Procedimientos del Régimen de Contabilidad Pública
- Manejo de Cartera en entidades públicas
- Estados Financieros
- Plan General de Cuentas de la Contaduría General de la Nación
- Estructura del proceso contable
- Normas Técnicas de Contabilidad Pública
- Sistema General de la Contabilidad Pública

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

- Normatividad de atención y servicio al ciudadano
- Políticas de Servicio al Ciudadano
- Caracterización de grupos de valor
- Modelo Integral de Atención y Servicio a la Ciudadanía
- Concepto de servicio y principios básicos
- Acciones incluyentes para atención de grupos poblacionales
- Transparencia y acceso de información pública

F051-PROYECCIÓN DE DOCUMENTOS

- Edición de textos.
- Interpretación y análisis de textos.
- Comprensión Lectora.
- Coherencia, Cohesión.

F047-TÉCNICAS DE OFICINA

- Logística, manejo de documentos legales.

- Elaboración de actas de reuniones
- Recepción y atención de llamadas y emails
- Revisión y orden de agendas

F048-OFIMÁTICA ASISTENCIAL

- Excel avanzado - Filtros, tablas dinámicas, macros.
- Excel avanzado - Construcción de tablas, bases de datos y diseño de gráficos.
- Windows avanzado, Office, Word y PowerPoint

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad

Dieciocho (18) meses de Experiencia Relacionada

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 26 de Febrero de 2026

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código:	407
Grado:	06
Nro. de Cargos:	Noventa (90)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE HACIENDA. - SUBSECRETARÍA DE INGRESOS. - DIRECCIÓN DE FISCALIZACIÓN Y CONTROL.

NUC: 2000000631 30034260 Vigente Decreto 70005104 de 24-12-2024

PROPÓSITO PRINCIPAL

Contribuir desde su área y nivel de desempeño en el desarrollo de labores de apoyo administrativo y operativo, requeridas para el cumplimiento de los planes, programas y proyectos institucionales del Organismo.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar visitas de inspección a las fuentes generadoras de ingresos para el Departamento, a fin de verificar e informar el cumplimiento de disposiciones normativas, así como la correcta liquidación y pago de impuestos, tasas y contribuciones.

2. Apoyar la realización de labores de inspección, seguimiento y control de los tributos departamentales.
3. Desarrollar actividades que le son asignadas en función de su competencia, para la realización de los trámites y diligencias a cargo de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
4. Apoyar el registro, sistematización, procesamiento, actualización y control de información derivada de la gestión de la dependencia, según los lineamientos y procedimientos establecidos.
5. Preparar actos administrativos y respuestas para la atención a PQRSD, trámites y recursos que le sean asignados, en cumplimiento de los objetivos de la dependencia.
6. Realizar la notificación y comunicación de actos administrativos y demás documentos que le sean asignados, según la normatividad y procedimientos aplicables.
7. Realizar la liquidación de los tributos departamentales que le sean asignados, en cumplimiento de la normatividad y los procedimientos establecidos.
8. Desempeñar funciones operativas y administrativas requeridas para el desarrollo de los programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con las directrices recibidas.
9. Almacenar la información generada en la dependencia en las diferentes bases de datos y sistemas de información, de acuerdo con las directrices recibidas
10. Asistir en la elaboración de certificados, informes, cuadros y gráficos, de conformidad con las instrucciones que le sean impartidas.
11. 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.
12. Orientar a los usuarios suministrando la información solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional.
13. Atender oportunamente los trámites y servicios que le sean asignados, según las indicaciones recibidas.
14. 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.

15. Ejecutar las labores relacionadas con la organización de archivos y documentos, de acuerdo con las políticas y procedimientos establecidos.

16. 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.

17. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F034-ORGANIZACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS

- Normatividad de archivos y normalización de expedientes
- Tabla de Valoración documental
- Transferencias documentales
- Normas reglamentarias de los documentos electrónicos y firmas digitales.
- Fondos documentales acumulados
- Tablas de Retención Documental
- Clasificación Documental
- Inventario Único Documental

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

- Objetivos, características y elementos del Sistema de Control Interno
- Evaluación y control de gestión en la organización
- ISO 9001 Estructura, componentes, implementación y evaluación
- Ciclo PHVA
- Dimensión y Política de Control Interno del Modelo Integrado de Planeación y Gestión
- Caracterización de procesos
- Planes de mejoramiento Institucional
- Norma ISO 9001 -2015
- Gestión por procesos
- Control Operacional (Salida No conforme, Diseño y Desarrollo, Calibración, Diseño de Indicadores de Gestión etc.)

F112-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN

- Análisis de indicadores
- Compilación y consolidación de datos
- Construcción de tablas, filtros, dinámicas y diseño de gráficos.
- Generación de informes

F147-GESTIÓN TRIBUTARIA

- Liquidación de Impuestos
- Extinción de la Obligación Tributaria

- Principios constitucionales del sistema tributario
- Clasificación de los Tributos
- Declaración Tributaria
- Procedimiento Tributario
- Generalidades y elementos de la Obligación Tributaria
- Devoluciones
- Régimen probatorio y sancionatorio
- Estructura tributaria nacional, departamental y municipal

F017-PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

- Revocatoria directa de los actos administrativos
- Derechos, deberes, prohibiciones, impedimentos y recusaciones
- Teoría del acto administrativo
- Silencio administrativo
- Procedimiento administrativo
- Principios de la actuación administrativa
- Teoría general del Estado
- Recursos contra actos administrativos
- Publicaciones, citaciones, comunicaciones y notificaciones

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

- Atención, clasificación, análisis e informes de las Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Denuncias PQRSD
- Caracterización de grupos de valor
- Normatividad de atención y servicio al ciudadano
- Acciones incluyentes para atención de grupos poblacionales
- Transparencia y acceso de información pública
- Políticas de Servicio al Ciudadano
- Concepto de servicio y principios básicos
- Racionalización de trámites y otros procedimientos administrativos
- Modelo Integral de Atención y Servicio a la Ciudadanía

F051-PROYECCIÓN DE DOCUMENTOS

- Edición de textos.
- Interpretación y análisis de textos.
- Comprensión Lectora.
- Coherencia, Cohesión.

F047-TÉCNICAS DE OFICINA

- Logística, manejo de documentos legales.
- Elaboración de actas de reuniones
- Recepción y atención de llamadas y emails
- Revisión y orden de agendas

GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

F048-OFIMÁTICA ASISTENCIAL

- Excel avanzado - Construcción de tablas, bases de datos y diseño de gráficos.
- Windows avanzado, Office, Word y PowerPoint
- Excel avanzado - Filtros, tablas dinámicas, macros.

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad

Dieciocho (18) meses de Experiencia Relacionada

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 26 de Febrero de 2026

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código:	407
Grado:	06
Nro. de Cargos:	Noventa (90)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACIÓN. - GERENCIA DE CATASTRO.

NUC: 2000000632 30031319 Vigente Decreto 70005104 de 24-12-2024

PROPÓSITO PRINCIPAL

Contribuir desde el nivel y área de desempeño en las actividades adelantadas para la planificación del desarrollo integral del departamento en el corto, mediano y largo plazo, de acuerdo con los lineamientos establecidos y la normatividad vigente.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Ejecutar las tareas operativas que hacen parte de la administración del sistema de monitoreo y evaluación de la gestión del plan de desarrollo departamental.
2. Apoyar la realización de los diferentes trámites contractuales y presupuestales requeridos, para la ejecución de los proyectos responsabilidad de la Dependencia, de acuerdo con los lineamientos 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.
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.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F034-ORGANIZACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS

- Normatividad de archivos y normalización de expedientes
- Tabla de Valoración documental
- Transferencias documentales
- Normas reglamentarias de los documentos electrónicos y firmas digitales.
- Fondos documentales acumulados
- Tablas de Retención Documental
- Clasificación Documental
- Inventario Único Documental

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

- Objetivos, características y elementos del Sistema de Control Interno
- Evaluación y control de gestión en la organización
- ISO 9001 Estructura, componentes, implementación y evaluación
- Ciclo PHVA
- Dimensión y Política de Control Interno del Modelo Integrado de Planeación y Gestión
- Caracterización de procesos
- Planes de mejoramiento Institucional
- Norma ISO 9001 -2015
- Gestión por procesos
- Control Operacional (Salida No conforme, Diseño y Desarrollo, Calibración, Diseño de Indicadores de Gestión etc.)

F112-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN

- Análisis de indicadores
- Generación de informes
- Construcción de tablas, filtros, dinámicas y diseño de gráficos.
- Compilación y consolidación de datos

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

- Normatividad de atención y servicio al ciudadano
- Políticas de Servicio al Ciudadano
- Caracterización de grupos de valor
- Modelo Integral de Atención y Servicio a la Ciudadanía
- Concepto de servicio y principios básicos
- Acciones incluyentes para atención de grupos poblacionales
- Transparencia y acceso de información pública

F051-PROYECCIÓN DE DOCUMENTOS

- Edición de textos.
- Interpretación y análisis de textos.
- Comprensión Lectora.
- Coherencia, Cohesión.

F047-TÉCNICAS DE OFICINA

- Logística, manejo de documentos legales.
- Revisión y orden de agendas
- Elaboración de actas de reuniones
- Recepción y atención de llamadas y emails

F048-OFIMÁTICA ASISTENCIAL

- Excel avanzado - Construcción de tablas, bases de datos y diseño de gráficos.
- Windows avanzado, Office, Word y PowerPoint
- Excel avanzado - Filtros, tablas dinámicas, macros.

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA
Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad
Dieciocho (18) meses de Experiencia Relacionada
EQUIVALENCIAS
Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.
COMPETENCIAS
Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 26 de Febrero de 2026

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código:	407
Grado:	06
Nro. de Cargos:	Noventa (90)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE HACIENDA. - SUBSECRETARÍA DE INGRESOS. - DIRECCIÓN DE FISCALIZACIÓN Y CONTROL.

NUC: 2000000633 30034261 Vigente Decreto 70005104 de 24-12-2024

PROPÓSITO PRINCIPAL

Contribuir desde su área y nivel de desempeño en el desarrollo de labores de apoyo administrativo y operativo, requeridas para el cumplimiento de los planes, programas y proyectos institucionales del Organismo.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar visitas de inspección a las fuentes generadoras de ingresos para el Departamento, a fin de verificar e informar el cumplimiento de disposiciones normativas, así como la correcta liquidación y pago de impuestos, tasas y contribuciones.
2. Apoyar la realización de labores de inspección, seguimiento y control de los tributos departamentales.
3. Desarrollar actividades que le son asignadas en función de su competencia, para la realización de los trámites y diligencias a cargo de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos establecidos.

4. Apoyar el registro, sistematización, procesamiento, actualización y control de información derivada de la gestión de la dependencia, según los lineamientos y procedimientos establecidos.
5. Preparar actos administrativos y respuestas para la atención a PQRSD, trámites y recursos que le sean asignados, en cumplimiento de los objetivos de la dependencia.
6. Realizar la notificación y comunicación de actos administrativos y demás documentos que le sean asignados, según la normatividad y procedimientos aplicables.
7. Realizar la liquidación de los tributos departamentales que le sean asignados, en cumplimiento de la normatividad y los procedimientos establecidos.
8. Desempeñar funciones operativas y administrativas requeridas para el desarrollo de los programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con las directrices recibidas.
9. Almacenar la información generada en la dependencia en las diferentes bases de datos y sistemas de información, de acuerdo con las directrices recibidas
10. Asistir en la elaboración de certificados, informes, cuadros y gráficos, de conformidad con las instrucciones que le sean impartidas.
11. 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.
12. Orientar a los usuarios suministrando la información solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional.
13. Atender oportunamente los trámites y servicios que le sean asignados, según las indicaciones recibidas.
14. 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.
15. Ejecutar las labores relacionadas con la organización de archivos y documentos, de acuerdo con las políticas y procedimientos establecidos.
16. 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.
17. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la

naturaleza y el área de desempeño del cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F034-ORGANIZACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS

- Normatividad de archivos y normalización de expedientes
- Tabla de Valoración documental
- Transferencias documentales
- Normas reglamentarias de los documentos electrónicos y firmas digitales.
- Fondos documentales acumulados
- Tablas de Retención Documental
- Clasificación Documental
- Inventario Único Documental

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

- Objetivos, características y elementos del Sistema de Control Interno
- Evaluación y control de gestión en la organización
- ISO 9001 Estructura, componentes, implementación y evaluación
- Ciclo PHVA
- Dimensión y Política de Control Interno del Modelo Integrado de Planeación y Gestión
- Caracterización de procesos
- Planes de mejoramiento Institucional
- Norma ISO 9001 -2015
- Gestión por procesos
- Control Operacional (Salida No conforme, Diseño y Desarrollo, Calibración, Diseño de Indicadores de Gestión etc.)

F112-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN

- Análisis de indicadores
- Compilación y consolidación de datos
- Construcción de tablas, filtros, dinámicas y diseño de gráficos.
- Generación de informes

F147-GESTIÓN TRIBUTARIA

- Declaración Tributaria
- Devoluciones
- Principios constitucionales del sistema tributario
- Régimen probatorio y sancionatorio
- Clasificación de los Tributos
- Estructura tributaria nacional, departamental y municipal
- Extinción de la Obligación Tributaria
- Liquidación de Impuestos
- Procedimiento Tributario
- Generalidades y elementos de la Obligación Tributaria

F017-PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

- Teoría general del Estado
- Silencio administrativo
- Derechos, deberes, prohibiciones, impedimentos y recusaciones
- Revocatoria directa de los actos administrativos
- Recursos contra actos administrativos
- Principios de la actuación administrativa
- Procedimiento administrativo
- Teoría del acto administrativo
- Publicaciones, citaciones, comunicaciones y notificaciones

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

- Normatividad de atención y servicio al ciudadano
- Concepto de servicio y principios básicos
- Racionalización de trámites y otros procedimientos administrativos
- Caracterización de grupos de valor
- Atención, clasificación, análisis e informes de las Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Denuncias PQRSD
- Transparencia y acceso de información pública
- 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

- Edición de textos.
- Interpretación y análisis de textos.
- Comprensión Lectora.
- Coherencia, Cohesión.

F047-TÉCNICAS DE OFICINA

- Logística, manejo de documentos legales.
- Elaboración de actas de reuniones
- Recepción y atención de llamadas y emails
- Revisión y orden de agendas

F048-OFIMÁTICA ASISTENCIAL

- Excel avanzado - Construcción de tablas, bases de datos y diseño de gráficos.
- Windows avanzado, Office, Word y PowerPoint
- Excel avanzado - Filtros, tablas dinámicas, macros.

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad

Dieciocho (18) meses de Experiencia Relacionada
EQUIVALENCIAS
Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.
COMPETENCIAS
Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 26 de Febrero de 2026

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código:	407
Grado:	06
Nro. de Cargos:	Noventa (90)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE HACIENDA. - SUBSECRETARÍA DE INGRESOS. - DIRECCIÓN DE FISCALIZACIÓN Y CONTROL.

NUC: 2000000635 30034262 Vigente Decreto 70005104 de 24-12-2024

PROPÓSITO PRINCIPAL

Contribuir desde su área y nivel de desempeño en el desarrollo de labores de apoyo administrativo y operativo, requeridas para el cumplimiento de los planes, programas y proyectos institucionales del Organismo.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar visitas de inspección a las fuentes generadoras de ingresos para el Departamento, a fin de verificar e informar el cumplimiento de disposiciones normativas, así como la correcta liquidación y pago de impuestos, tasas y contribuciones.
2. Apoyar la realización de labores de inspección, seguimiento y control de los tributos departamentales.
3. Desarrollar actividades que le son asignadas en función de su competencia, para la realización de los trámites y diligencias a cargo de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
4. Apoyar el registro, sistematización, procesamiento, actualización y control de información derivada de la gestión de la dependencia, según los lineamientos y procedimientos establecidos.
5. Preparar actos administrativos y respuestas para la atención a PQRSD, trámites y

recursos que le sean asignados, en cumplimiento de los objetivos de la dependencia.

6. Realizar la notificación y comunicación de actos administrativos y demás documentos que le sean asignados, según la normatividad y procedimientos aplicables.
7. Realizar la liquidación de los tributos departamentales que le sean asignados, en cumplimiento de la normatividad y los procedimientos establecidos.
8. Desempeñar funciones operativas y administrativas requeridas para el desarrollo de los programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con las directrices recibidas.
9. Almacenar la información generada en la dependencia en las diferentes bases de datos y sistemas de información, de acuerdo con las directrices recibidas
10. Asistir en la elaboración de certificados, informes, cuadros y gráficos, de conformidad con las instrucciones que le sean impartidas.
11. 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.
12. Orientar a los usuarios suministrando la información solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional.
13. Atender oportunamente los trámites y servicios que le sean asignados, según las indicaciones recibidas.
14. 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.
15. Ejecutar las labores relacionadas con la organización de archivos y documentos, de acuerdo con las políticas y procedimientos establecidos.
16. 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.
17. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F034-ORGANIZACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS

- Normatividad de archivos y normalización de expedientes
- Tabla de Valoración documental

- Transferencias documentales
- Normas reglamentarias de los documentos electrónicos y firmas digitales.
- Fondos documentales acumulados
- Tablas de Retención Documental
- Clasificación Documental
- Inventario Único Documental

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

- Objetivos, características y elementos del Sistema de Control Interno
- Evaluación y control de gestión en la organización
- ISO 9001 Estructura, componentes, implementación y evaluación
- Ciclo PHVA
- Dimensión y Política de Control Interno del Modelo Integrado de Planeación y Gestión
- Caracterización de procesos
- Planes de mejoramiento Institucional
- Norma ISO 9001 -2015
- Gestión por procesos
- Control Operacional (Salida No conforme, Diseño y Desarrollo, Calibración, Diseño de Indicadores de Gestión etc.)

F112-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN

- Análisis de indicadores
- Compilación y consolidación de datos
- Construcción de tablas, filtros, dinámicas y diseño de gráficos.
- Generación de informes

F147-GESTIÓN TRIBUTARIA

- Régimen probatorio y sancionatorio
- Generalidades y elementos de la Obligación Tributaria
- Procedimiento Tributario
- Principios constitucionales del sistema tributario
- Clasificación de los Tributos
- Extinción de la Obligación Tributaria
- Liquidación de Impuestos
- Devoluciones
- Estructura tributaria nacional, departamental y municipal
- Declaración Tributaria

F017-PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

- Silencio administrativo
- Teoría del acto administrativo
- Procedimiento administrativo
- Recursos contra actos administrativos

- Teoría general del Estado
- Derechos, deberes, prohibiciones, impedimentos y recusaciones
- Principios de la actuación administrativa
- Publicaciones, citaciones, comunicaciones y notificaciones
- Revocatoria directa de los actos administrativos

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

- Concepto de servicio y principios básicos
- Modelo Integral de Atención y Servicio a la Ciudadanía
- Atención, clasificación, análisis e informes de las Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Denuncias PQRSD
- Políticas de Servicio al Ciudadano
- Racionalización de trámites y otros procedimientos administrativos
- Caracterización de grupos de valor
- Acciones incluyentes para atención de grupos poblacionales
- Normatividad de atención y servicio al ciudadano
- Transparencia y acceso de información pública

F051-PROYECCIÓN DE DOCUMENTOS

- Edición de textos.
- Interpretación y análisis de textos.
- Comprensión Lectora.
- Coherencia, Cohesión.

F047-TÉCNICAS DE OFICINA

- Logística, manejo de documentos legales.
- Elaboración de actas de reuniones
- Recepción y atención de llamadas y emails
- Revisión y orden de agendas

F048-OFIMÁTICA ASISTENCIAL

- Excel avanzado - Construcción de tablas, bases de datos y diseño de gráficos.
- Windows avanzado, Office, Word y PowerPoint
- Excel avanzado - Filtros, tablas dinámicas, macros.

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA
Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad
Dieciocho (18) meses de Experiencia Relacionada
EQUIVALENCIAS
Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.
COMPETENCIAS
Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815

de 2018.

Impreso el Jueves 26 de Febrero de 2026

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código:	407
Grado:	06
Nro. de Cargos:	Noventa (90)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE TALENTO HUMANO Y SERVICIOS ADMINISTRATIVOS. - SUBSECRETARÍA DE TALENTO HUMANO. - DIRECCIÓN DE PERSONAL.

NUC: 2000001074 30032123 Vigente Decreto 70005104 de 24-12-2024

PROPÓSITO PRINCIPAL

Contribuir desde los conocimientos propios del área y nivel de desempeño en la formulación y ejecución de acciones relacionadas con el ingreso, permanencia y retiro de los servidores públicos, con el fin de coadyuvar en la gestión y desarrollo del talento humano, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Asistir las labores básicas que contribuyan a la provisión de empleos, la administración de personal, trámite de situaciones administrativas y retiro de los servidores públicos, según los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.
2. Apoyar el desarrollo de acciones para la inscripción, actualización y cancelación del registro público de Carrera Administrativa de los servidores públicos del nivel central, de conformidad con los procedimientos y las normas aplicables.
3. Apoyar el registro y actualización de los datos en los diferentes sistemas de información y aplicativos destinados para la administración del personal, de acuerdo con las indicaciones recibidas y mecanismos definidos.
4. Proyectar y enviar los comunicados derivados de los diferentes procedimientos y trámites que se adelanten en la dependencia, acorde con los lineamientos establecidos.
5. Desempeñar funciones operativas y administrativas requeridas para el desarrollo de los programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con las directrices recibidas.
6. Almacenar la información generada en la dependencia en las diferentes bases de datos y sistemas de información, de acuerdo con las directrices recibidas

7. Asistir en la elaboración de certificados, informes, cuadros y gráficos, de conformidad con las instrucciones que le sean impartidas.
8. 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.
9. Orientar a los usuarios suministrando la información solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional.
10. Atender oportunamente los trámites y servicios que le sean asignados, según las indicaciones recibidas.
11. 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.
12. Ejecutar las labores relacionadas con la organización de archivos y documentos, de acuerdo con las políticas y procedimientos establecidos.
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.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F034-ORGANIZACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS

- Normatividad de archivos y normalización de expedientes
- Tabla de Valoración documental
- Transferencias documentales
- Normas reglamentarias de los documentos electrónicos y firmas digitales.
- Fondos documentales acumulados
- Tablas de Retención Documental
- Clasificación Documental
- Inventario Único Documental

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

- Objetivos, características y elementos del Sistema de Control Interno
- Evaluación y control de gestión en la organización
- ISO 9001 Estructura, componentes, implementación y evaluación
- Ciclo PHVA
- Dimensión y Política de Control Interno del Modelo Integrado de Planeación y Gestión

- Caracterización de procesos
- Planes de mejoramiento Institucional
- Norma ISO 9001 -2015
- Gestión por procesos
- Control Operacional (Salida No conforme, Diseño y Desarrollo, Calibración, Diseño de Indicadores de Gestión etc.)

F112-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN

- Construcción de tablas, filtros, dinámicas y diseño de gráficos.
- Análisis de indicadores
- Compilación y consolidación de datos
- Generación de informes

F070-FUNCIÓN PÚBLICA

- Sistemas de carrera: Ingreso y permanencia
- Empleo Público, noción y clasificación de los empleos
- Manuales de funciones y competencias laborales: nomenclatura, requisitos mínimos, equivalencias y alternativas
- Provisión de empleo: Provisión transitoria y definitiva. (Encargo, Provisionalidad), clases y procedimiento para nombramientos
- Modelo de gestión humana por competencias: comunes, comportamentales, funcionales
- Principios generales de la función pública y empleo público
- Plantas de personal: temporal, global, estructuradas, semiestructuradas

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

- Normatividad de atención y servicio al ciudadano
- Políticas de Servicio al Ciudadano
- Caracterización de grupos de valor
- Modelo Integral de Atención y Servicio a la Ciudadanía
- Concepto de servicio y principios básicos
- Acciones incluyentes para atención de grupos poblacionales
- Transparencia y acceso de información pública

F051-PROYECCIÓN DE DOCUMENTOS

- Edición de textos.
- Interpretación y análisis de textos.
- Comprensión Lectora.
- Coherencia, Cohesión.

F047-TÉCNICAS DE OFICINA

- Elaboración de actas de reuniones
- Recepción y atención de llamadas y emails
- Revisión y orden de agendas

- Logística, manejo de documentos legales.

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.

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad

Dieciocho (18) meses de Experiencia Relacionada

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 26 de Febrero de 2026

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código:	407
Grado:	06
Nro. de Cargos:	Noventa (90)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA GENERAL. - SUBSECRETARÍA JURÍDICA. - DIRECCIÓN DE ASESORIA LEGAL Y DE CONTROL.

NUC: 2000001099 30035349 Vigente Resolución 60041565 de 10-02-2026

PROPÓSITO PRINCIPAL

Brindar soporte asistencial y complementar las tareas propias de los niveles superiores en el desarrollo de labores misionales y de apoyo requeridas para el cumplimiento de los planes, programas y proyectos institucionales.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Desarrollar labores asistenciales para la gestión de los documentos requeridos en el desarrollo de los programas y proyectos de la dependencia, atendiendo los mecanismos y procedimientos establecidos.
2. Apoyar la realización de labores de inspección, vigilancia y control de entidades sin ánimo de lucro según la competencia del Departamento.

3. Brindar soporte asistencial en los trámites relacionados con la emisión de conceptos de carácter contable y financiero, en respuesta a las solicitudes de las entidades sin ánimo de lucro vigiladas y controladas por el Departamento.
4. Desempeñar labores de apoyo asistencial en el registro, sistematización, procesamiento y actualización de información derivada de la gestión de la dependencia, según los lineamientos y procedimientos definidos.
5. Desempeñar funciones operativas y administrativas requeridas para el desarrollo de los programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con las directrices recibidas.
6. Almacenar la información generada en la dependencia en las diferentes bases de datos y sistemas de información, de acuerdo con las directrices recibidas
7. Asistir en la elaboración de certificados, informes, cuadros y gráficos, de conformidad con las instrucciones que le sean impartidas.
8. 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.
9. Orientar a los usuarios suministrando la información solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional.
10. Atender oportunamente los trámites y servicios que le sean asignados, según las indicaciones recibidas.
11. 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.
12. Ejecutar las labores relacionadas con la organización de archivos y documentos, de acuerdo con las políticas y procedimientos establecidos.
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.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F135-OFIMÁTICA ASISTENCIAL

- Word
- Power Point
- Excel Intermedio - Construcción de tablas, bases de datos y diseño de gráficos, filtros

F034-ORGANIZACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS

- Normatividad de archivos y normalización de expedientes
- Tabla de Valoración documental
- Transferencias documentales
- Normas reglamentarias de los documentos electrónicos y firmas digitales.
- Fondos documentales acumulados
- Tablas de Retención Documental
- Clasificación Documental
- Inventario Único Documental

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

- Objetivos, características y elementos del Sistema de Control Interno
- Evaluación y control de gestión en la organización
- ISO 9001 Estructura, componentes, implementación y evaluación
- Ciclo PHVA
- Dimensión y Política de Control Interno del Modelo Integrado de Planeación y Gestión
- Caracterización de procesos
- Planes de mejoramiento Institucional
- Norma ISO 9001 -2015
- Gestión por procesos
- Control Operacional (Salida No conforme, Diseño y Desarrollo, Calibración, Diseño de Indicadores de Gestión etc.)

F112-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN

- Análisis de indicadores
- Compilación y consolidación de datos
- Construcción de tablas, filtros, dinámicas y diseño de gráficos.
- Generación de informes

F051-PROYECCIÓN DE DOCUMENTOS

- Comprensión Lectora.
- Edición de textos.
- Coherencia, Cohesión.
- Interpretación y análisis de textos.

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

- Normatividad de atención y servicio al ciudadano
- Políticas de Servicio al Ciudadano
- Caracterización de grupos de valor
- Modelo Integral de Atención y Servicio a la Ciudadanía

- Concepto de servicio y principios básicos
- Acciones incluyentes para atención de grupos poblacionales
- Transparencia y acceso de información pública

F047-TÉCNICAS DE OFICINA

- Recepción y atención de llamadas y emails
- Logística, manejo de documentos legales.
- Elaboración de actas de reuniones
- Revisión y orden de agendas

F048-OFIMÁTICA ASISTENCIAL

- Excel avanzado - Construcción de tablas, bases de datos y diseño de gráficos.
- Windows avanzado, Office, Word y PowerPoint
- Excel avanzado - Filtros, tablas dinámicas, macros.

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA
Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad
Dieciocho (18) meses de Experiencia Relacionada
EQUIVALENCIAS
Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.
COMPETENCIAS
Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 26 de Febrero de 2026

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código:	407
Grado:	06
Nro. de Cargos:	Noventa (90)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE TALENTO HUMANO Y SERVICIOS ADMINISTRATIVOS. - SUBSECRETARÍA DE TALENTO HUMANO. - DIRECCIÓN DE COMPENSACIÓN Y SISTEMA PENSIONAL.

NUC: 2000001117 30031662 Vigente Decreto 70005104 de 24-12-2024

PROPÓSITO PRINCIPAL

Contribuir desde los conocimientos propios del área y nivel de desempeño en la formulación y

ejecución de acciones relacionadas con la administración de la nómina, las prestaciones sociales y el sistema pensional, de acuerdo con el modelo de compensación, los procedimientos establecidos y la normatividad vigente, con el fin de coadyuvar en la gestión y el desarrollo del talento humano.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Asistir el desarrollo de acciones para la liquidación y administración de la nómina y las prestaciones sociales del Departamento de Antioquia, nivel central, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.
2. Apoyar las acciones para la gestión y administración del pasivo pensional del Departamento de Antioquia, de conformidad con los procedimientos establecidos y la normatividad en materia.
3. Realizar el registro de las novedades y de los datos gestionados en los sistemas de información, según los lineamientos y parámetros definidos.
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. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F034-ORGANIZACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS

- Normatividad de archivos y normalización de expedientes
- Tabla de Valoración documental
- Transferencias documentales
- Normas reglamentarias de los documentos electrónicos y firmas digitales.
- Fondos documentales acumulados
- Tablas de Retención Documental
- Clasificación Documental
- Inventario Único Documental

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

- Objetivos, características y elementos del Sistema de Control Interno
- Evaluación y control de gestión en la organización
- ISO 9001 Estructura, componentes, implementación y evaluación
- Ciclo PHVA
- Dimensión y Política de Control Interno del Modelo Integrado de Planeación y Gestión
- Caracterización de procesos
- Planes de mejoramiento Institucional
- Norma ISO 9001 -2015
- Gestión por procesos
- Control Operacional (Salida No conforme, Diseño y Desarrollo, Calibración, Diseño de Indicadores de Gestión etc.)

F004-RÉGIMEN SALARIAL Y PRESTACIONAL

- Comisiones y Viáticos
- Prestaciones sociales: vacaciones, primas, cesantías
- Nómina: conceptos, elaboración, descuentos, deducciones, aportes a cooperativas, multas y embargos, aportes al régimen de seguridad social
- Novedades: incapacidades, licencias (remuneradas y no remuneradas, maternidad, paternidad y plazos)
- Comisiones al Exterior
- Estructura de salarios, factores salariales y gastos de representación
- Subsidios y auxilios
- Régimen tributario para la liquidación de nómina

F112-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN

- Generación de informes

- Compilación y consolidación de datos
- Análisis de indicadores
- Construcción de tablas, filtros, dinámicas y diseño de gráficos.

F083-SERVICIO AL CIUDADANO
- Normatividad de atención y servicio al ciudadano
- Políticas de Servicio al Ciudadano
- Caracterización de grupos de valor
- Modelo Integral de Atención y Servicio a la Ciudadanía
- Concepto de servicio y principios básicos
- Acciones incluyentes para atención de grupos poblacionales
- Transparencia y acceso de información pública

F051-PROYECCIÓN DE DOCUMENTOS
- Edición de textos.
- Interpretación y análisis de textos.
- Comprensión Lectora.
- Coherencia, Cohesión.

F047-TÉCNICAS DE OFICINA
- Logística, manejo de documentos legales.
- Elaboración de actas de reuniones
- Recepción y atención de llamadas y emails
- Revisión y orden de agendas

F048-OFIMÁTICA ASISTENCIAL
- Excel avanzado - Construcción de tablas, bases de datos y diseño de gráficos.
- Windows avanzado, Office, Word y PowerPoint
- Excel avanzado - Filtros, tablas dinámicas, macros.

F128-RÉGIMEN PENSIONAL
- Bonos Pensionales
- Cuotas partes pensionales

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA
Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad
Dieciocho (18) meses de Experiencia Relacionada
EQUIVALENCIAS
Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.
COMPETENCIAS
Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

Impreso el Jueves 26 de Febrero de 2026

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código:	407
Grado:	06
Nro. de Cargos:	Noventa (90)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE TALENTO HUMANO Y SERVICIOS ADMINISTRATIVOS. - SUBSECRETARÍA DE TALENTO HUMANO. - DIRECCIÓN DE COMPENSACIÓN Y SISTEMA PENSIONAL.

NUC: 2000001118 30031657 Vigente Decreto 70005104 de 24-12-2024

PROPÓSITO PRINCIPAL

Contribuir desde los conocimientos propios del área y nivel de desempeño en la formulación y ejecución de acciones relacionadas con la administración de la nómina, las prestaciones sociales y el sistema pensional, de acuerdo con el modelo de compensación, los procedimientos establecidos y la normatividad vigente, con el fin de coadyuvar en la gestión y el desarrollo del talento humano.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Asistir el desarrollo de acciones para la liquidación y administración de la nómina y las prestaciones sociales del Departamento de Antioquia, nivel central, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.
2. Apoyar las acciones para la gestión y administración del pasivo pensional del Departamento de Antioquia, de conformidad con los procedimientos establecidos y la normatividad en materia.
3. Realizar el registro de las novedades y de los datos gestionados en los sistemas de información, según los lineamientos y parámetros definidos.
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. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F034-ORGANIZACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS

- Normatividad de archivos y normalización de expedientes
- Tabla de Valoración documental
- Transferencias documentales
- Normas reglamentarias de los documentos electrónicos y firmas digitales.
- Fondos documentales acumulados
- Tablas de Retención Documental
- Clasificación Documental
- Inventario Único Documental

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

- Objetivos, características y elementos del Sistema de Control Interno
- Evaluación y control de gestión en la organización
- ISO 9001 Estructura, componentes, implementación y evaluación
- Ciclo PHVA
- Dimensión y Política de Control Interno del Modelo Integrado de Planeación y Gestión
- Caracterización de procesos
- Planes de mejoramiento Institucional
- Norma ISO 9001 -2015
- Gestión por procesos

- Control Operacional (Salida No conforme, Diseño y Desarrollo, Calibración, Diseño de Indicadores de Gestión etc.)

F004-RÉGIMEN SALARIAL Y PRESTACIONAL

- Subsidios y auxilios
- Prestaciones sociales: vacaciones, primas, cesantías
- Novedades: incapacidades, licencias (remuneradas y no remuneradas, maternidad, paternidad y plazos)
- Nómina: conceptos, elaboración, descuentos, deducciones, aportes a cooperativas, multas y embargos, aportes al régimen de seguridad social
- Comisiones al Exterior
- Comisiones y Viáticos
- Régimen tributario para la liquidación de nómina
- Estructura de salarios, factores salariales y gastos de representación

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

- Normatividad de atención y servicio al ciudadano
- Políticas de Servicio al Ciudadano
- Caracterización de grupos de valor
- Modelo Integral de Atención y Servicio a la Ciudadanía
- Concepto de servicio y principios básicos
- Acciones incluyentes para atención de grupos poblacionales
- Transparencia y acceso de información pública

F051-PROYECCIÓN DE DOCUMENTOS

- Edición de textos.
- Interpretación y análisis de textos.
- Comprensión Lectora.
- Coherencia, Cohesión.

F047-TÉCNICAS DE OFICINA

- Logística, manejo de documentos legales.
- Elaboración de actas de reuniones
- Recepción y atención de llamadas y emails
- Revisión y orden de agendas

F048-OFIMÁTICA ASISTENCIAL

- Excel avanzado - Construcción de tablas, bases de datos y diseño de gráficos.
- Windows avanzado, Office, Word y PowerPoint
- Excel avanzado - Filtros, tablas dinámicas, macros.

F128-RÉGIMEN PENSIONAL

- Cuotas partes pensionales
- Bonos Pensionales

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad

Dieciocho (18) meses de Experiencia Relacionada

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 26 de Febrero de 2026

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código:	407
Grado:	06
Nro. de Cargos:	Noventa (90)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE TALENTO HUMANO Y SERVICIOS ADMINISTRATIVOS. - SUBSECRETARÍA DE TALENTO HUMANO. - DIRECCIÓN DE COMPENSACIÓN Y SISTEMA PENSIONAL.

NUC: 2000001119 30031708 Vigente Decreto 70005104 de 24-12-2024

PROPÓSITO PRINCIPAL

Contribuir desde los conocimientos propios del área y nivel de desempeño en la formulación y ejecución de acciones relacionadas con la administración de la nómina, las prestaciones sociales y el sistema pensional, de acuerdo con el modelo de compensación, los procedimientos establecidos y la normatividad vigente, con el fin de coadyuvar en la gestión y el desarrollo del talento humano.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Asistir el desarrollo de acciones para la liquidación y administración de la nómina y las prestaciones sociales del Departamento de Antioquia, nivel central, de acuerdo con los

procedimientos establecidos y la normatividad vigente.

2. Apoyar las acciones para la gestión y administración del pasivo pensional del Departamento de Antioquia, de conformidad con los procedimientos establecidos y la normatividad en materia.
3. Realizar el registro de las novedades y de los datos gestionados en los sistemas de información, según los lineamientos y parámetros definidos.
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. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F034-ORGANIZACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS

- Normatividad de archivos y normalización de expedientes
- Tabla de Valoración documental
- Transferencias documentales
- Normas reglamentarias de los documentos electrónicos y firmas digitales.
- Fondos documentales acumulados
- Tablas de Retención Documental
- Clasificación Documental
- Inventario Único Documental

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

- Objetivos, características y elementos del Sistema de Control Interno
- Evaluación y control de gestión en la organización
- ISO 9001 Estructura, componentes, implementación y evaluación
- Ciclo PHVA
- Dimensión y Política de Control Interno del Modelo Integrado de Planeación y Gestión
- Caracterización de procesos
- Planes de mejoramiento Institucional
- Norma ISO 9001 -2015
- Gestión por procesos
- Control Operacional (Salida No conforme, Diseño y Desarrollo, Calibración, Diseño de Indicadores de Gestión etc.)

F004-RÉGIMEN SALARIAL Y PRESTACIONAL

- Régimen tributario para la liquidación de nómina
- Estructura de salarios, factores salariales y gastos de representación
- Prestaciones sociales: vacaciones, primas, cesantías
- Nómina: conceptos, elaboración, descuentos, deducciones, aportes a cooperativas, multas y embargos, aportes al régimen de seguridad social
- Subsidios y auxilios
- Novedades: incapacidades, licencias (remuneradas y no remuneradas, maternidad, paternidad y plazos)
- Comisiones y Viáticos
- Comisiones al Exterior

F112-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN

- Construcción de tablas, filtros, dinámicas y diseño de gráficos.
- Generación de informes
- Compilación y consolidación de datos
- Análisis de indicadores

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

- Normatividad de atención y servicio al ciudadano
- Políticas de Servicio al Ciudadano

- Caracterización de grupos de valor
- Modelo Integral de Atención y Servicio a la Ciudadanía
- Concepto de servicio y principios básicos
- Acciones incluyentes para atención de grupos poblacionales
- Transparencia y acceso de información pública

F051-PROYECCIÓN DE DOCUMENTOS

- Edición de textos.
- Interpretación y análisis de textos.
- Comprensión Lectora.
- Coherencia, Cohesión.

F047-TÉCNICAS DE OFICINA

- Logística, manejo de documentos legales.
- Elaboración de actas de reuniones
- Recepción y atención de llamadas y emails
- Revisión y orden de agendas

F048-OFIMÁTICA ASISTENCIAL

- Excel avanzado - Construcción de tablas, bases de datos y diseño de gráficos.
- Windows avanzado, Office, Word y PowerPoint
- Excel avanzado - Filtros, tablas dinámicas, macros.

F128-RÉGIMEN PENSIONAL

- Bonos Pensionales
- Cuotas partes pensionales

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA
Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad
Dieciocho (18) meses de Experiencia Relacionada
EQUIVALENCIAS
Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.
COMPETENCIAS
Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código:	407

GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

Grado:	06
Nro. de Cargos:	Noventa (90)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE TALENTO HUMANO Y SERVICIOS ADMINISTRATIVOS. - SUBSECRETARÍA DE TALENTO HUMANO. - DIRECCIÓN DE COMPENSACIÓN Y SISTEMA PENSIONAL.

NUC: 2000001120 30031650 Vigente Decreto 70005104 de 24-12-2024

PROPÓSITO PRINCIPAL

Contribuir desde los conocimientos propios del área y nivel de desempeño en la formulación y ejecución de acciones relacionadas con la administración de la nómina, las prestaciones sociales y el sistema pensional, de acuerdo con el modelo de compensación, los procedimientos establecidos y la normatividad vigente, con el fin de coadyuvar en la gestión y el desarrollo del talento humano.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Asistir el desarrollo de acciones para la liquidación y administración de la nómina y las prestaciones sociales del Departamento de Antioquia, nivel central, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.
2. Apoyar las acciones para la gestión y administración del pasivo pensional del Departamento de Antioquia, de conformidad con los procedimientos establecidos y la normatividad en materia.
3. Realizar el registro de las novedades y de los datos gestionados en los sistemas de información, según los lineamientos y parámetros definidos.
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. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F034-ORGANIZACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS

- Normatividad de archivos y normalización de expedientes
- Tabla de Valoración documental
- Transferencias documentales
- Normas reglamentarias de los documentos electrónicos y firmas digitales.
- Fondos documentales acumulados
- Tablas de Retención Documental
- Clasificación Documental
- Inventario Único Documental

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

- Objetivos, características y elementos del Sistema de Control Interno
- Evaluación y control de gestión en la organización
- ISO 9001 Estructura, componentes, implementación y evaluación
- Ciclo PHVA
- Dimensión y Política de Control Interno del Modelo Integrado de Planeación y Gestión
- Caracterización de procesos
- Planes de mejoramiento Institucional
- Norma ISO 9001 -2015
- Gestión por procesos
- Control Operacional (Salida No conforme, Diseño y Desarrollo, Calibración, Diseño de Indicadores de Gestión etc.)

F004-RÉGIMEN SALARIAL Y PRESTACIONAL

- Régimen tributario para la liquidación de nómina
- Nómina: conceptos, elaboración, descuentos, deducciones, aportes a cooperativas, multas

y embargos, aportes al régimen de seguridad social
- Comisiones y Viáticos
- Novedades: incapacidades, licencias (remuneradas y no remuneradas, maternidad, paternidad y plazos)
- Estructura de salarios, factores salariales y gastos de representación
- Subsidios y auxilios
- Prestaciones sociales: vacaciones, primas, cesantías
- Comisiones al Exterior

F112-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN
- Generación de informes
- Construcción de tablas, filtros, dinámicas y diseño de gráficos.
- Compilación y consolidación de datos
- Análisis de indicadores

F083-SERVICIO AL CIUDADANO
- Normatividad de atención y servicio al ciudadano
- Políticas de Servicio al Ciudadano
- Caracterización de grupos de valor
- Modelo Integral de Atención y Servicio a la Ciudadanía
- Concepto de servicio y principios básicos
- Acciones incluyentes para atención de grupos poblacionales
- Transparencia y acceso de información pública

F051-PROYECCIÓN DE DOCUMENTOS
- Edición de textos.
- Interpretación y análisis de textos.
- Comprensión Lectora.
- Coherencia, Cohesión.

F047-TÉCNICAS DE OFICINA
- Logística, manejo de documentos legales.
- Elaboración de actas de reuniones
- Recepción y atención de llamadas y emails
- Revisión y orden de agendas

F048-OFIMÁTICA ASISTENCIAL
- Excel avanzado - Construcción de tablas, bases de datos y diseño de gráficos.
- Windows avanzado, Office, Word y PowerPoint
- Excel avanzado - Filtros, tablas dinámicas, macros.

F128-RÉGIMEN PENSIONAL
- Bonos Pensionales
- Cuotas partes pensionales

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA
Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad
Dieciocho (18) meses de Experiencia Relacionada
EQUIVALENCIAS
Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.
COMPETENCIAS
Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 26 de Febrero de 2026

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código:	407
Grado:	06
Nro. de Cargos:	Noventa (90)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE TALENTO HUMANO Y SERVICIOS ADMINISTRATIVOS. - SUBSECRETARÍA DE TALENTO HUMANO. - DIRECCIÓN DE COMPENSACIÓN Y SISTEMA PENSIONAL.

NUC: 2000001121 30031632 Vigente Decreto 70005104 de 24-12-2024

PROPÓSITO PRINCIPAL

Contribuir desde los conocimientos propios del área y nivel de desempeño en la formulación y ejecución de acciones relacionadas con la administración de la nómina, las prestaciones sociales y el sistema pensional, de acuerdo con el modelo de compensación, los procedimientos establecidos y la normatividad vigente, con el fin de coadyuvar en la gestión y el desarrollo del talento humano.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Asistir el desarrollo de acciones para la liquidación y administración de la nómina y las prestaciones sociales del Departamento de Antioquia, nivel central, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.
2. Apoyar las acciones para la gestión y administración del pasivo pensional del Departamento de Antioquia, de conformidad con los procedimientos establecidos y la normatividad en materia.
3. Realizar el registro de las novedades y de los datos gestionados en los sistemas de

información, según los lineamientos y parámetros definidos.

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. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F034-ORGANIZACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS

- Normatividad de archivos y normalización de expedientes
- Tabla de Valoración documental
- Transferencias documentales
- Normas reglamentarias de los documentos electrónicos y firmas digitales.
- Fondos documentales acumulados
- Tablas de Retención Documental
- Clasificación Documental

- Inventario Único Documental

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

- Objetivos, características y elementos del Sistema de Control Interno
- Evaluación y control de gestión en la organización
- ISO 9001 Estructura, componentes, implementación y evaluación
- Ciclo PHVA
- Dimensión y Política de Control Interno del Modelo Integrado de Planeación y Gestión
- Caracterización de procesos
- Planes de mejoramiento Institucional
- Norma ISO 9001 -2015
- Gestión por procesos
- Control Operacional (Salida No conforme, Diseño y Desarrollo, Calibración, Diseño de Indicadores de Gestión etc.)

F004-RÉGIMEN SALARIAL Y PRESTACIONAL

- Subsidios y auxilios
- Comisiones y Viáticos
- Novedades: incapacidades, licencias (remuneradas y no remuneradas, maternidad, paternidad y plazos)
- Estructura de salarios, factores salariales y gastos de representación
- Prestaciones sociales: vacaciones, primas, cesantías
- Comisiones al Exterior
- Régimen tributario para la liquidación de nómina
- Nómina: conceptos, elaboración, descuentos, deducciones, aportes a cooperativas, multas y embargos, aportes al régimen de seguridad social

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

- Normatividad de atención y servicio al ciudadano
- Políticas de Servicio al Ciudadano
- Caracterización de grupos de valor
- Modelo Integral de Atención y Servicio a la Ciudadanía
- Concepto de servicio y principios básicos
- Acciones incluyentes para atención de grupos poblacionales
- Transparencia y acceso de información pública

F051-PROYECCIÓN DE DOCUMENTOS

- Edición de textos.
- Interpretación y análisis de textos.
- Comprensión Lectora.
- Coherencia, Cohesión.

F047-TÉCNICAS DE OFICINA
- Logística, manejo de documentos legales.
- Elaboración de actas de reuniones
- Recepción y atención de llamadas y emails
- Revisión y orden de agendas

F048-OFIMÁTICA ASISTENCIAL
- Excel avanzado - Construcción de tablas, bases de datos y diseño de gráficos.
- Windows avanzado, Office, Word y PowerPoint
- Excel avanzado - Filtros, tablas dinámicas, macros.

F128-RÉGIMEN PENSIONAL
- Cuotas partes pensionales
- Bonos Pensionales

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA
Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad
Dieciocho (18) meses de Experiencia Relacionada
EQUIVALENCIAS
Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.
COMPETENCIAS
Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 26 de Febrero de 2026

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código:	407
Grado:	06
Nro. de Cargos:	Noventa (90)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa
ÁREA: SECRETARÍA DE TALENTO HUMANO Y SERVICIOS ADMINISTRATIVOS. - SUBSECRETARÍA DE TALENTO HUMANO. - DIRECCIÓN DE COMPENSACIÓN Y	

GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

SISTEMA PENSIONAL.

NUC: 2000001122 30031652 Vigente Decreto 70005104 de 24-12-2024

PROPÓSITO PRINCIPAL

Contribuir desde los conocimientos propios del área y nivel de desempeño en la formulación y ejecución de acciones relacionadas con la administración de la nómina, las prestaciones sociales y el sistema pensional, de acuerdo con el modelo de compensación, los procedimientos establecidos y la normatividad vigente, con el fin de coadyuvar en la gestión y el desarrollo del talento humano.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Asistir el desarrollo de acciones para la liquidación y administración de la nómina y las prestaciones sociales del Departamento de Antioquia, nivel central, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.
2. Apoyar las acciones para la gestión y administración del pasivo pensional del Departamento de Antioquia, de conformidad con los procedimientos establecidos y la normatividad en materia.
3. Realizar el registro de las novedades y de los datos gestionados en los sistemas de información, según los lineamientos y parámetros definidos.
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. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F034-ORGANIZACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS

- Normatividad de archivos y normalización de expedientes
- Tabla de Valoración documental
- Transferencias documentales
- Normas reglamentarias de los documentos electrónicos y firmas digitales.
- Fondos documentales acumulados
- Tablas de Retención Documental
- Clasificación Documental
- Inventario Único Documental

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

- Objetivos, características y elementos del Sistema de Control Interno
- Evaluación y control de gestión en la organización
- ISO 9001 Estructura, componentes, implementación y evaluación
- Ciclo PHVA
- Dimensión y Política de Control Interno del Modelo Integrado de Planeación y Gestión
- Caracterización de procesos
- Planes de mejoramiento Institucional
- Norma ISO 9001 -2015
- Gestión por procesos
- Control Operacional (Salida No conforme, Diseño y Desarrollo, Calibración, Diseño de Indicadores de Gestión etc.)

F004-RÉGIMEN SALARIAL Y PRESTACIONAL

- Nómina: conceptos, elaboración, descuentos, deducciones, aportes a cooperativas, multas y embargos, aportes al régimen de seguridad social
- Comisiones al Exterior
- Prestaciones sociales: vacaciones, primas, cesantías
- Comisiones y Viáticos
- Subsidios y auxilios
- Régimen tributario para la liquidación de nómina
- Estructura de salarios, factores salariales y gastos de representación
- Novedades: incapacidades, licencias (remuneradas y no remuneradas, maternidad,

paternidad y plazos)

F112-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN
- Generación de informes
- Compilación y consolidación de datos
- Análisis de indicadores
- Construcción de tablas, filtros, dinámicas y diseño de gráficos.

F083-SERVICIO AL CIUDADANO
- Normatividad de atención y servicio al ciudadano
- Políticas de Servicio al Ciudadano
- Caracterización de grupos de valor
- Modelo Integral de Atención y Servicio a la Ciudadanía
- Concepto de servicio y principios básicos
- Acciones incluyentes para atención de grupos poblacionales
- Transparencia y acceso de información pública

F051-PROYECCIÓN DE DOCUMENTOS
- Edición de textos.
- Interpretación y análisis de textos.
- Comprensión Lectora.
- Coherencia, Cohesión.

F047-TÉCNICAS DE OFICINA
- Logística, manejo de documentos legales.
- Elaboración de actas de reuniones
- Recepción y atención de llamadas y emails
- Revisión y orden de agendas

F048-OFIMÁTICA ASISTENCIAL
- Excel avanzado - Construcción de tablas, bases de datos y diseño de gráficos.
- Windows avanzado, Office, Word y PowerPoint
- Excel avanzado - Filtros, tablas dinámicas, macros.

F128-RÉGIMEN PENSIONAL
- Cuotas partes pensionales
- Bonos Pensionales

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA
Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad
Dieciocho (18) meses de Experiencia Relacionada
EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.
COMPETENCIAS
Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 26 de Febrero de 2026

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código:	407
Grado:	06
Nro. de Cargos:	Noventa (90)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE TALENTO HUMANO Y SERVICIOS ADMINISTRATIVOS. - SUBSECRETARÍA DE TALENTO HUMANO. - DIRECCIÓN DE COMPENSACIÓN Y SISTEMA PENSIONAL.

NUC: 2000001123 30031663 Vigente Decreto 70005104 de 24-12-2024

PROPÓSITO PRINCIPAL

Contribuir desde los conocimientos propios del área y nivel de desempeño en la formulación y ejecución de acciones relacionadas con la administración de la nómina, las prestaciones sociales y el sistema pensional, de acuerdo con el modelo de compensación, los procedimientos establecidos y la normatividad vigente, con el fin de coadyuvar en la gestión y el desarrollo del talento humano.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Asistir el desarrollo de acciones para la liquidación y administración de la nómina y las prestaciones sociales del Departamento de Antioquia, nivel central, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.
2. Apoyar las acciones para la gestión y administración del pasivo pensional del Departamento de Antioquia, de conformidad con los procedimientos establecidos y la normatividad en materia.
3. Realizar el registro de las novedades y de los datos gestionados en los sistemas de información, según los lineamientos y parámetros definidos.
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. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F034-ORGANIZACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS

- Normatividad de archivos y normalización de expedientes
- Tabla de Valoración documental
- Transferencias documentales
- Normas reglamentarias de los documentos electrónicos y firmas digitales.
- Fondos documentales acumulados
- Tablas de Retención Documental
- Clasificación Documental
- Inventario Único Documental

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

- Objetivos, características y elementos del Sistema de Control Interno
- Evaluación y control de gestión en la organización
- ISO 9001 Estructura, componentes, implementación y evaluación
- Ciclo PHVA

- Dimensión y Política de Control Interno del Modelo Integrado de Planeación y Gestión
- Caracterización de procesos
- Planes de mejoramiento Institucional
- Norma ISO 9001 -2015
- Gestión por procesos
- Control Operacional (Salida No conforme, Diseño y Desarrollo, Calibración, Diseño de Indicadores de Gestión etc.)

F004-RÉGIMEN SALARIAL Y PRESTACIONAL

- Comisiones y Viáticos
- Comisiones al Exterior
- Subsidios y auxilios
- Prestaciones sociales: vacaciones, primas, cesantías
- Régimen tributario para la liquidación de nómina
- Estructura de salarios, factores salariales y gastos de representación
- Novedades: incapacidades, licencias (remuneradas y no remuneradas, maternidad, paternidad y plazos)
- Nómina: conceptos, elaboración, descuentos, deducciones, aportes a cooperativas, multas y embargos, aportes al régimen de seguridad social

F112-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN

- Construcción de tablas, filtros, dinámicas y diseño de gráficos.
- Compilación y consolidación de datos
- Generación de informes
- Análisis de indicadores

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

- Normatividad de atención y servicio al ciudadano
- Políticas de Servicio al Ciudadano
- Caracterización de grupos de valor
- Modelo Integral de Atención y Servicio a la Ciudadanía
- Concepto de servicio y principios básicos
- Acciones incluyentes para atención de grupos poblacionales
- Transparencia y acceso de información pública

F051-PROYECCIÓN DE DOCUMENTOS

- Edición de textos.
- Interpretación y análisis de textos.
- Comprensión Lectora.
- Coherencia, Cohesión.

F047-TÉCNICAS DE OFICINA

- Logística, manejo de documentos legales.

- Elaboración de actas de reuniones
- Recepción y atención de llamadas y emails
- Revisión y orden de agendas

F048-OFIMÁTICA ASISTENCIAL

- Excel avanzado - Construcción de tablas, bases de datos y diseño de gráficos.
- Windows avanzado, Office, Word y PowerPoint
- Excel avanzado - Filtros, tablas dinámicas, macros.

F128-RÉGIMEN PENSIONAL

- Cuotas partes pensionales
- Bonos Pensionales

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA
Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad
Dieciocho (18) meses de Experiencia Relacionada
EQUIVALENCIAS
Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.
COMPETENCIAS
Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 26 de Febrero de 2026

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código:	407
Grado:	06
Nro. de Cargos:	Noventa (90)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE TALENTO HUMANO Y SERVICIOS ADMINISTRATIVOS. - SUBSECRETARÍA DE TALENTO HUMANO. - DIRECCIÓN DE COMPENSACIÓN Y SISTEMA PENSIONAL.

NUC: 2000001124 30031646 Vigente Decreto 70005104 de 24-12-2024

PROPÓSITO PRINCIPAL

Contribuir desde los conocimientos propios del área y nivel de desempeño en la formulación y ejecución de acciones relacionadas con la administración de la nómina, las prestaciones sociales y el sistema pensional, de acuerdo con el modelo de compensación, los procedimientos establecidos y la normatividad vigente, con el fin de coadyuvar en la gestión y

el desarrollo del talento humano.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Asistir el desarrollo de acciones para la liquidación y administración de la nómina y las prestaciones sociales del Departamento de Antioquia, nivel central, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.
2. Apoyar las acciones para la gestión y administración del pasivo pensional del Departamento de Antioquia, de conformidad con los procedimientos establecidos y la normatividad en materia.
3. Realizar el registro de las novedades y de los datos gestionados en los sistemas de información, según los lineamientos y parámetros definidos.
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. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la

naturaleza y el área de desempeño del cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F034-ORGANIZACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS

- Normatividad de archivos y normalización de expedientes
- Tabla de Valoración documental
- Transferencias documentales
- Normas reglamentarias de los documentos electrónicos y firmas digitales.
- Fondos documentales acumulados
- Tablas de Retención Documental
- Clasificación Documental
- Inventario Único Documental

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

- Objetivos, características y elementos del Sistema de Control Interno
- Evaluación y control de gestión en la organización
- ISO 9001 Estructura, componentes, implementación y evaluación
- Ciclo PHVA
- Dimensión y Política de Control Interno del Modelo Integrado de Planeación y Gestión
- Caracterización de procesos
- Planes de mejoramiento Institucional
- Norma ISO 9001 -2015
- Gestión por procesos
- Control Operacional (Salida No conforme, Diseño y Desarrollo, Calibración, Diseño de Indicadores de Gestión etc.)

F004-RÉGIMEN SALARIAL Y PRESTACIONAL

- Comisiones al Exterior
- Novedades: incapacidades, licencias (remuneradas y no remuneradas, maternidad, paternidad y plazos)
- Comisiones y Viáticos
- Nómina: conceptos, elaboración, descuentos, deducciones, aportes a cooperativas, multas y embargos, aportes al régimen de seguridad social
- Prestaciones sociales: vacaciones, primas, cesantías
- Estructura de salarios, factores salariales y gastos de representación
- Régimen tributario para la liquidación de nómina
- Subsidios y auxilios

F112-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN

- Generación de informes
- Compilación y consolidación de datos
- Análisis de indicadores
- Construcción de tablas, filtros, dinámicas y diseño de gráficos.

F083-SERVICIO AL CIUDADANO
- Normatividad de atención y servicio al ciudadano
- Políticas de Servicio al Ciudadano
- Caracterización de grupos de valor
- Modelo Integral de Atención y Servicio a la Ciudadanía
- Concepto de servicio y principios básicos
- Acciones incluyentes para atención de grupos poblacionales
- Transparencia y acceso de información pública

F051-PROYECCIÓN DE DOCUMENTOS
- Edición de textos.
- Interpretación y análisis de textos.
- Comprensión Lectora.
- Coherencia, Cohesión.

F047-TÉCNICAS DE OFICINA
- Logística, manejo de documentos legales.
- Elaboración de actas de reuniones
- Recepción y atención de llamadas y emails
- Revisión y orden de agendas

F048-OFIMÁTICA ASISTENCIAL
- Excel avanzado - Construcción de tablas, bases de datos y diseño de gráficos.
- Windows avanzado, Office, Word y PowerPoint
- Excel avanzado - Filtros, tablas dinámicas, macros.

F128-RÉGIMEN PENSIONAL
- Bonos Pensionales
- Cuotas partes pensionales

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA
Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad
Dieciocho (18) meses de Experiencia Relacionada
EQUIVALENCIAS
Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.
COMPETENCIAS
Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código:	407
Grado:	06
Nro. de Cargos:	Noventa (90)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE TALENTO HUMANO Y SERVICIOS ADMINISTRATIVOS. - SUBSECRETARÍA DE TALENTO HUMANO. - DIRECCIÓN DE COMPENSACIÓN Y SISTEMA PENSIONAL.

NUC: 2000001125 30031659 Vigente Decreto 70005104 de 24-12-2024

PROPÓSITO PRINCIPAL

Contribuir desde los conocimientos propios del área y nivel de desempeño en la formulación y ejecución de acciones relacionadas con la administración de la nómina, las prestaciones sociales y el sistema pensional, de acuerdo con el modelo de compensación, los procedimientos establecidos y la normatividad vigente, con el fin de coadyuvar en la gestión y el desarrollo del talento humano.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Asistir el desarrollo de acciones para la liquidación y administración de la nómina y las prestaciones sociales del Departamento de Antioquia, nivel central, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.
2. Apoyar las acciones para la gestión y administración del pasivo pensional del Departamento de Antioquia, de conformidad con los procedimientos establecidos y la normatividad en materia.
3. Realizar el registro de las novedades y de los datos gestionados en los sistemas de información, según los lineamientos y parámetros definidos.
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. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F034-ORGANIZACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS

- Normatividad de archivos y normalización de expedientes
- Tabla de Valoración documental
- Transferencias documentales
- Normas reglamentarias de los documentos electrónicos y firmas digitales.
- Fondos documentales acumulados
- Tablas de Retención Documental
- Clasificación Documental
- Inventario Único Documental

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

- Objetivos, características y elementos del Sistema de Control Interno
- Evaluación y control de gestión en la organización
- ISO 9001 Estructura, componentes, implementación y evaluación
- Ciclo PHVA
- Dimensión y Política de Control Interno del Modelo Integrado de Planeación y Gestión
- Caracterización de procesos
- Planes de mejoramiento Institucional
- Norma ISO 9001 -2015
- Gestión por procesos
- Control Operacional (Salida No conforme, Diseño y Desarrollo, Calibración, Diseño de

Indicadores de Gestión etc.)

F004-RÉGIMEN SALARIAL Y PRESTACIONAL

- Comisiones y Viáticos
- Prestaciones sociales: vacaciones, primas, cesantías
- Estructura de salarios, factores salariales y gastos de representación
- Novedades: incapacidades, licencias (remuneradas y no remuneradas, maternidad, paternidad y plazos)
- Régimen tributario para la liquidación de nómina
- Nómina: conceptos, elaboración, descuentos, deducciones, aportes a cooperativas, multas y embargos, aportes al régimen de seguridad social
- Subsidios y auxilios
- Comisiones al Exterior

F112-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN

- Construcción de tablas, filtros, dinámicas y diseño de gráficos.
- Generación de informes
- Compilación y consolidación de datos
- Análisis de indicadores

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

- Normatividad de atención y servicio al ciudadano
- Políticas de Servicio al Ciudadano
- Caracterización de grupos de valor
- Modelo Integral de Atención y Servicio a la Ciudadanía
- Concepto de servicio y principios básicos
- Acciones incluyentes para atención de grupos poblacionales
- Transparencia y acceso de información pública

F051-PROYECCIÓN DE DOCUMENTOS

- Edición de textos.
- Interpretación y análisis de textos.
- Comprensión Lectora.
- Coherencia, Cohesión.

F047-TÉCNICAS DE OFICINA

- Logística, manejo de documentos legales.
- Elaboración de actas de reuniones
- Recepción y atención de llamadas y emails
- Revisión y orden de agendas

F048-OFIMÁTICA ASISTENCIAL

- Excel avanzado - Construcción de tablas, bases de datos y diseño de gráficos.
- Windows avanzado, Office, Word y PowerPoint

- Excel avanzado - Filtros, tablas dinámicas, macros.

F128-RÉGIMEN PENSIONAL
- Bonos Pensionales
- Cuotas partes pensionales

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad

Dieciocho (18) meses de Experiencia Relacionada

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 26 de Febrero de 2026

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código:	407
Grado:	06
Nro. de Cargos:	Noventa (90)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE TALENTO HUMANO Y SERVICIOS ADMINISTRATIVOS. - SUBSECRETARÍA DE TALENTO HUMANO. - DIRECCIÓN DE COMPENSACIÓN Y SISTEMA PENSIONAL.

NUC: 2000001126 30031653 Vigente Decreto 70005104 de 24-12-2024

PROPÓSITO PRINCIPAL

Contribuir desde los conocimientos propios del área y nivel de desempeño en la formulación y ejecución de acciones relacionadas con la administración de la nómina, las prestaciones sociales y el sistema pensional, de acuerdo con el modelo de compensación, los procedimientos establecidos y la normatividad vigente, con el fin de coadyuvar en la gestión y el desarrollo del talento humano.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Asistir el desarrollo de acciones para la liquidación y administración de la nómina y las prestaciones sociales del Departamento de Antioquia, nivel central, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.

2. Apoyar las acciones para la gestión y administración del pasivo pensional del Departamento de Antioquia, de conformidad con los procedimientos establecidos y la normatividad en materia.
3. Realizar el registro de las novedades y de los datos gestionados en los sistemas de información, según los lineamientos y parámetros definidos.
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. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F034-ORGANIZACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS

- Normatividad de archivos y normalización de expedientes
- Tabla de Valoración documental

- Transferencias documentales
- Normas reglamentarias de los documentos electrónicos y firmas digitales.
- Fondos documentales acumulados
- Tablas de Retención Documental
- Clasificación Documental
- Inventario Único Documental

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

- Objetivos, características y elementos del Sistema de Control Interno
- Evaluación y control de gestión en la organización
- ISO 9001 Estructura, componentes, implementación y evaluación
- Ciclo PHVA
- Dimensión y Política de Control Interno del Modelo Integrado de Planeación y Gestión
- Caracterización de procesos
- Planes de mejoramiento Institucional
- Norma ISO 9001 -2015
- Gestión por procesos
- Control Operacional (Salida No conforme, Diseño y Desarrollo, Calibración, Diseño de Indicadores de Gestión etc.)

F004-RÉGIMEN SALARIAL Y PRESTACIONAL

- Nómina: conceptos, elaboración, descuentos, deducciones, aportes a cooperativas, multas y embargos, aportes al régimen de seguridad social
- Prestaciones sociales: vacaciones, primas, cesantías
- Subsidios y auxilios
- Estructura de salarios, factores salariales y gastos de representación
- Régimen tributario para la liquidación de nómina
- Novedades: incapacidades, licencias (remuneradas y no remuneradas, maternidad, paternidad y plazos)
- Comisiones y Viáticos
- Comisiones al Exterior

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

- Normatividad de atención y servicio al ciudadano
- Políticas de Servicio al Ciudadano
- Caracterización de grupos de valor
- Modelo Integral de Atención y Servicio a la Ciudadanía

- Concepto de servicio y principios básicos
- Acciones incluyentes para atención de grupos poblacionales
- Transparencia y acceso de información pública

F051-PROYECCIÓN DE DOCUMENTOS
- Edición de textos.
- Interpretación y análisis de textos.
- Comprensión Lectora.
- Coherencia, Cohesión.

F047-TÉCNICAS DE OFICINA
- Logística, manejo de documentos legales.
- Elaboración de actas de reuniones
- Recepción y atención de llamadas y emails
- Revisión y orden de agendas

F048-OFIMÁTICA ASISTENCIAL
- Excel avanzado - Construcción de tablas, bases de datos y diseño de gráficos.
- Windows avanzado, Office, Word y PowerPoint
- Excel avanzado - Filtros, tablas dinámicas, macros.

F128-RÉGIMEN PENSIONAL
- Bonos Pensionales
- Cuotas partes pensionales

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA
Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad
Dieciocho (18) meses de Experiencia Relacionada
EQUIVALENCIAS
Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.
COMPETENCIAS
Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 26 de Febrero de 2026

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código:	407
Grado:	06
Nro. de Cargos:	Noventa (90)

GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE TALENTO HUMANO Y SERVICIOS ADMINISTRATIVOS. - SUBSECRETARÍA DE TALENTO HUMANO. - DIRECCIÓN DE COMPENSACIÓN Y SISTEMA PENSIONAL.

NUC: 2000001128 30031706 Vigente Decreto 70005104 de 24-12-2024

PROPÓSITO PRINCIPAL

Contribuir desde los conocimientos propios del área y nivel de desempeño en la formulación y ejecución de acciones relacionadas con la administración de la nómina, las prestaciones sociales y el sistema pensional, de acuerdo con el modelo de compensación, los procedimientos establecidos y la normatividad vigente, con el fin de coadyuvar en la gestión y el desarrollo del talento humano.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Asistir el desarrollo de acciones para la liquidación y administración de la nómina y las prestaciones sociales del Departamento de Antioquia, nivel central, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.
2. Apoyar las acciones para la gestión y administración del pasivo pensional del Departamento de Antioquia, de conformidad con los procedimientos establecidos y la normatividad en materia.
3. Realizar el registro de las novedades y de los datos gestionados en los sistemas de información, según los lineamientos y parámetros definidos.
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. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F034-ORGANIZACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS

- Normatividad de archivos y normalización de expedientes
- Tabla de Valoración documental
- Transferencias documentales
- Normas reglamentarias de los documentos electrónicos y firmas digitales.
- Fondos documentales acumulados
- Tablas de Retención Documental
- Clasificación Documental
- Inventario Único Documental

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

- Objetivos, características y elementos del Sistema de Control Interno
- Evaluación y control de gestión en la organización
- ISO 9001 Estructura, componentes, implementación y evaluación
- Ciclo PHVA
- Dimensión y Política de Control Interno del Modelo Integrado de Planeación y Gestión
- Caracterización de procesos
- Planes de mejoramiento Institucional
- Norma ISO 9001 -2015
- Gestión por procesos
- Control Operacional (Salida No conforme, Diseño y Desarrollo, Calibración, Diseño de Indicadores de Gestión etc.)

F004-RÉGIMEN SALARIAL Y PRESTACIONAL

- Comisiones y Viáticos
- Estructura de salarios, factores salariales y gastos de representación
- Prestaciones sociales: vacaciones, primas, cesantías
- Comisiones al Exterior

- Novedades: incapacidades, licencias (remuneradas y no remuneradas, maternidad, paternidad y plazos)
- Régimen tributario para la liquidación de nómina
- Subsidios y auxilios
- Nómina: conceptos, elaboración, descuentos, deducciones, aportes a cooperativas, multas y embargos, aportes al régimen de seguridad social

F112-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN
- Compilación y consolidación de datos
- Construcción de tablas, filtros, dinámicas y diseño de gráficos.
- Análisis de indicadores
- Generación de informes

F083-SERVICIO AL CIUDADANO
- Normatividad de atención y servicio al ciudadano
- Políticas de Servicio al Ciudadano
- Caracterización de grupos de valor
- Modelo Integral de Atención y Servicio a la Ciudadanía
- Concepto de servicio y principios básicos
- Acciones incluyentes para atención de grupos poblacionales
- Transparencia y acceso de información pública

F051-PROYECCIÓN DE DOCUMENTOS
- Edición de textos.
- Interpretación y análisis de textos.
- Comprensión Lectora.
- Coherencia, Cohesión.

F047-TÉCNICAS DE OFICINA
- Logística, manejo de documentos legales.
- Elaboración de actas de reuniones
- Recepción y atención de llamadas y emails
- Revisión y orden de agendas

F048-OFIMÁTICA ASISTENCIAL
- Excel avanzado - Construcción de tablas, bases de datos y diseño de gráficos.
- Windows avanzado, Office, Word y PowerPoint
- Excel avanzado - Filtros, tablas dinámicas, macros.

F128-RÉGIMEN PENSIONAL
- Cuotas partes pensionales
- Bonos Pensionales

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad
Dieciocho (18) meses de Experiencia Relacionada
EQUIVALENCIAS
Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.
COMPETENCIAS
Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 26 de Febrero de 2026

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código:	407
Grado:	06
Nro. de Cargos:	Noventa (90)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE TALENTO HUMANO Y SERVICIOS ADMINISTRATIVOS. - SUBSECRETARÍA DE TALENTO HUMANO. - DIRECCIÓN DE COMPENSACIÓN Y SISTEMA PENSIONAL.

NUC: 2000001129 30031654 Vigente Decreto 70005104 de 24-12-2024

PROPÓSITO PRINCIPAL

Contribuir desde los conocimientos propios del área y nivel de desempeño en la formulación y ejecución de acciones relacionadas con la administración de la nómina, las prestaciones sociales y el sistema pensional, de acuerdo con el modelo de compensación, los procedimientos establecidos y la normatividad vigente, con el fin de coadyuvar en la gestión y el desarrollo del talento humano.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Asistir el desarrollo de acciones para la liquidación y administración de la nómina y las prestaciones sociales del Departamento de Antioquia, nivel central, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.
2. Apoyar las acciones para la gestión y administración del pasivo pensional del Departamento de Antioquia, de conformidad con los procedimientos establecidos y la normatividad en materia.
3. Realizar el registro de las novedades y de los datos gestionados en los sistemas de información, según los lineamientos y parámetros definidos.

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. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F034-ORGANIZACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS

- Normatividad de archivos y normalización de expedientes
- Tabla de Valoración documental
- Transferencias documentales
- Normas reglamentarias de los documentos electrónicos y firmas digitales.
- Fondos documentales acumulados
- Tablas de Retención Documental
- Clasificación Documental
- Inventario Único Documental

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

- Objetivos, características y elementos del Sistema de Control Interno
- Evaluación y control de gestión en la organización
- ISO 9001 Estructura, componentes, implementación y evaluación
- Ciclo PHVA
- Dimensión y Política de Control Interno del Modelo Integrado de Planeación y Gestión
- Caracterización de procesos
- Planes de mejoramiento Institucional
- Norma ISO 9001 -2015
- Gestión por procesos
- Control Operacional (Salida No conforme, Diseño y Desarrollo, Calibración, Diseño de Indicadores de Gestión etc.)

F004-RÉGIMEN SALARIAL Y PRESTACIONAL

- Régimen tributario para la liquidación de nómina
- Comisiones al Exterior
- Novedades: incapacidades, licencias (remuneradas y no remuneradas, maternidad, paternidad y plazos)
- Nómina: conceptos, elaboración, descuentos, deducciones, aportes a cooperativas, multas y embargos, aportes al régimen de seguridad social
- Prestaciones sociales: vacaciones, primas, cesantías
- Comisiones y Viáticos
- Subsidios y auxilios
- Estructura de salarios, factores salariales y gastos de representación

F112-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN

- Compilación y consolidación de datos
- Análisis de indicadores
- Construcción de tablas, filtros, dinámicas y diseño de gráficos.
- Generación de informes

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

- Normatividad de atención y servicio al ciudadano
- Políticas de Servicio al Ciudadano
- Caracterización de grupos de valor
- Modelo Integral de Atención y Servicio a la Ciudadanía
- Concepto de servicio y principios básicos
- Acciones incluyentes para atención de grupos poblacionales
- Transparencia y acceso de información pública

F051-PROYECCIÓN DE DOCUMENTOS

- Edición de textos.
- Interpretación y análisis de textos.

- Comprensión Lectora.
- Coherencia, Cohesión.

F047-TÉCNICAS DE OFICINA
- Logística, manejo de documentos legales.
- Elaboración de actas de reuniones
- Recepción y atención de llamadas y emails
- Revisión y orden de agendas

F048-OFIMÁTICA ASISTENCIAL
- Excel avanzado - Construcción de tablas, bases de datos y diseño de gráficos.
- Windows avanzado, Office, Word y PowerPoint
- Excel avanzado - Filtros, tablas dinámicas, macros.

F128-RÉGIMEN PENSIONAL
- Bonos Pensionales
- Cuotas partes pensionales

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA
Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad
Dieciocho (18) meses de Experiencia Relacionada
EQUIVALENCIAS
Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.
COMPETENCIAS
Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 26 de Febrero de 2026

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código:	407
Grado:	06
Nro. de Cargos:	Noventa (90)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE TALENTO HUMANO Y SERVICIOS ADMINISTRATIVOS. - SUBSECRETARÍA DE TALENTO HUMANO. - DIRECCIÓN DE COMPENSACIÓN Y SISTEMA PENSIONAL.

NUC: 2000001130 30031656 Vigente Decreto 70005104 de 24-12-2024

PROPÓSITO PRINCIPAL

Contribuir desde los conocimientos propios del área y nivel de desempeño en la formulación y ejecución de acciones relacionadas con la administración de la nómina, las prestaciones sociales y el sistema pensional, de acuerdo con el modelo de compensación, los procedimientos establecidos y la normatividad vigente, con el fin de coadyuvar en la gestión y el desarrollo del talento humano.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Asistir el desarrollo de acciones para la liquidación y administración de la nómina y las prestaciones sociales del Departamento de Antioquia, nivel central, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.
2. Apoyar las acciones para la gestión y administración del pasivo pensional del Departamento de Antioquia, de conformidad con los procedimientos establecidos y la normatividad en materia.
3. Realizar el registro de las novedades y de los datos gestionados en los sistemas de información, según los lineamientos y parámetros definidos.
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. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F034-ORGANIZACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS

- Normatividad de archivos y normalización de expedientes
- Tabla de Valoración documental
- Transferencias documentales
- Normas reglamentarias de los documentos electrónicos y firmas digitales.
- Fondos documentales acumulados
- Tablas de Retención Documental
- Clasificación Documental
- Inventario Único Documental

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

- Objetivos, características y elementos del Sistema de Control Interno
- Evaluación y control de gestión en la organización
- ISO 9001 Estructura, componentes, implementación y evaluación
- Ciclo PHVA
- Dimensión y Política de Control Interno del Modelo Integrado de Planeación y Gestión
- Caracterización de procesos
- Planes de mejoramiento Institucional
- Norma ISO 9001 -2015
- Gestión por procesos
- Control Operacional (Salida No conforme, Diseño y Desarrollo, Calibración, Diseño de Indicadores de Gestión etc.)

F004-RÉGIMEN SALARIAL Y PRESTACIONAL

- Prestaciones sociales: vacaciones, primas, cesantías
- Subsidios y auxilios
- Estructura de salarios, factores salariales y gastos de representación
- Régimen tributario para la liquidación de nómina
- Comisiones y Viáticos
- Novedades: incapacidades, licencias (remuneradas y no remuneradas, maternidad, paternidad y plazos)
- Nómina: conceptos, elaboración, descuentos, deducciones, aportes a cooperativas, multas y embargos, aportes al régimen de seguridad social
- Comisiones al Exterior

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
- Normatividad de atención y servicio al ciudadano
- Políticas de Servicio al Ciudadano
- Caracterización de grupos de valor
- Modelo Integral de Atención y Servicio a la Ciudadanía
- Concepto de servicio y principios básicos
- Acciones incluyentes para atención de grupos poblacionales
- Transparencia y acceso de información pública

F051-PROYECCIÓN DE DOCUMENTOS
- Edición de textos.
- Interpretación y análisis de textos.
- Comprensión Lectora.
- Coherencia, Cohesión.

F047-TÉCNICAS DE OFICINA
- Logística, manejo de documentos legales.
- Elaboración de actas de reuniones
- Recepción y atención de llamadas y emails
- Revisión y orden de agendas

F048-OFIMÁTICA ASISTENCIAL
- Excel avanzado - Construcción de tablas, bases de datos y diseño de gráficos.
- Windows avanzado, Office, Word y PowerPoint
- Excel avanzado - Filtros, tablas dinámicas, macros.

F128-RÉGIMEN PENSIONAL
- Bonos Pensionales
- Cuotas partes pensionales

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA
Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad
Dieciocho (18) meses de Experiencia Relacionada
EQUIVALENCIAS
Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.
COMPETENCIAS

GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 26 de Febrero de 2026

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código:	407
Grado:	06
Nro. de Cargos:	Noventa (90)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE TALENTO HUMANO Y SERVICIOS ADMINISTRATIVOS. - SUBSECRETARÍA DE TALENTO HUMANO. - DIRECCIÓN DE COMPENSACIÓN Y SISTEMA PENSIONAL.

NUC: 2000001131 30031660 Vigente Decreto 70005104 de 24-12-2024

PROPÓSITO PRINCIPAL

Contribuir desde los conocimientos propios del área y nivel de desempeño en la formulación y ejecución de acciones relacionadas con la administración de la nómina, las prestaciones sociales y el sistema pensional, de acuerdo con el modelo de compensación, los procedimientos establecidos y la normatividad vigente, con el fin de coadyuvar en la gestión y el desarrollo del talento humano.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Asistir el desarrollo de acciones para la liquidación y administración de la nómina y las prestaciones sociales del Departamento de Antioquia, nivel central, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.
2. Apoyar las acciones para la gestión y administración del pasivo pensional del Departamento de Antioquia, de conformidad con los procedimientos establecidos y la normatividad en materia.
3. Realizar el registro de las novedades y de los datos gestionados en los sistemas de información, según los lineamientos y parámetros definidos.
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. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F034-ORGANIZACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS

- Normatividad de archivos y normalización de expedientes
- Tabla de Valoración documental
- Transferencias documentales
- Normas reglamentarias de los documentos electrónicos y firmas digitales.
- Fondos documentales acumulados
- Tablas de Retención Documental
- Clasificación Documental
- Inventario Único Documental

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

- Objetivos, características y elementos del Sistema de Control Interno
- Evaluación y control de gestión en la organización
- ISO 9001 Estructura, componentes, implementación y evaluación
- Ciclo PHVA
- Dimensión y Política de Control Interno del Modelo Integrado de Planeación y Gestión
- Caracterización de procesos

- Planes de mejoramiento Institucional
- Norma ISO 9001 -2015
- Gestión por procesos
- Control Operacional (Salida No conforme, Diseño y Desarrollo, Calibración, Diseño de Indicadores de Gestión etc.)

F004-RÉGIMEN SALARIAL Y PRESTACIONAL

- Estructura de salarios, factores salariales y gastos de representación
- Novedades: incapacidades, licencias (remuneradas y no remuneradas, maternidad, paternidad y plazos)
- Subsidios y auxilios
- Nómina: conceptos, elaboración, descuentos, deducciones, aportes a cooperativas, multas y embargos, aportes al régimen de seguridad social
- Comisiones al Exterior
- Prestaciones sociales: vacaciones, primas, cesantías
- Comisiones y Viáticos
- Régimen tributario para la liquidación de nómina

F112-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN

- Generación de informes
- Análisis de indicadores
- Construcción de tablas, filtros, dinámicas y diseño de gráficos.
- Compilación y consolidación de datos

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

- Normatividad de atención y servicio al ciudadano
- Políticas de Servicio al Ciudadano
- Caracterización de grupos de valor
- Modelo Integral de Atención y Servicio a la Ciudadanía
- Concepto de servicio y principios básicos
- Acciones incluyentes para atención de grupos poblacionales
- Transparencia y acceso de información pública

F051-PROYECCIÓN DE DOCUMENTOS

- Edición de textos.
- Interpretación y análisis de textos.
- Comprensión Lectora.
- Coherencia, Cohesión.

F047-TÉCNICAS DE OFICINA

- Logística, manejo de documentos legales.
- Elaboración de actas de reuniones
- Recepción y atención de llamadas y emails

- Revisión y orden de agendas

F048-OFIMÁTICA ASISTENCIAL

- Excel avanzado - Construcción de tablas, bases de datos y diseño de gráficos.
- Windows avanzado, Office, Word y PowerPoint
- Excel avanzado - Filtros, tablas dinámicas, macros.

F128-RÉGIMEN PENSIONAL

- Cuotas partes pensionales
- Bonos Pensionales

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad

Dieciocho (18) meses de Experiencia Relacionada

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 26 de Febrero de 2026

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código:	407
Grado:	06
Nro. de Cargos:	Noventa (90)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE TALENTO HUMANO Y SERVICIOS ADMINISTRATIVOS. - SUBSECRETARÍA DE TALENTO HUMANO. - DIRECCIÓN DE COMPENSACIÓN Y SISTEMA PENSIONAL.

NUC: 2000001132 30031647 Vigente Decreto 70005104 de 24-12-2024

PROPÓSITO PRINCIPAL

Contribuir desde los conocimientos propios del área y nivel de desempeño en la formulación y ejecución de acciones relacionadas con la administración de la nómina, las prestaciones sociales y el sistema pensional, de acuerdo con el modelo de compensación, los procedimientos establecidos y la normatividad vigente, con el fin de coadyuvar en la gestión y el desarrollo del talento humano.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Asistir el desarrollo de acciones para la liquidación y administración de la nómina y las prestaciones sociales del Departamento de Antioquia, nivel central, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.
2. Apoyar las acciones para la gestión y administración del pasivo pensional del Departamento de Antioquia, de conformidad con los procedimientos establecidos y la normatividad en materia.
3. Realizar el registro de las novedades y de los datos gestionados en los sistemas de información, según los lineamientos y parámetros definidos.
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. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F034-ORGANIZACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS

- Normatividad de archivos y normalización de expedientes
- Tabla de Valoración documental
- Transferencias documentales
- Normas reglamentarias de los documentos electrónicos y firmas digitales.
- Fondos documentales acumulados
- Tablas de Retención Documental
- Clasificación Documental
- Inventario Único Documental

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

- Objetivos, características y elementos del Sistema de Control Interno
- Evaluación y control de gestión en la organización
- ISO 9001 Estructura, componentes, implementación y evaluación
- Ciclo PHVA
- Dimensión y Política de Control Interno del Modelo Integrado de Planeación y Gestión
- Caracterización de procesos
- Planes de mejoramiento Institucional
- Norma ISO 9001 -2015
- Gestión por procesos
- Control Operacional (Salida No conforme, Diseño y Desarrollo, Calibración, Diseño de Indicadores de Gestión etc.)

F004-RÉGIMEN SALARIAL Y PRESTACIONAL

- Régimen tributario para la liquidación de nómina
- Prestaciones sociales: vacaciones, primas, cesantías
- Novedades: incapacidades, licencias (remuneradas y no remuneradas, maternidad, paternidad y plazos)
- 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
- Comisiones al Exterior

F112-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN

- Construcción de tablas, filtros, dinámicas y diseño de gráficos.
- Compilación y consolidación de datos
- Generación de informes
- Análisis de indicadores

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

- Normatividad de atención y servicio al ciudadano
- Políticas de Servicio al Ciudadano
- Caracterización de grupos de valor
- Modelo Integral de Atención y Servicio a la Ciudadanía
- Concepto de servicio y principios básicos
- Acciones incluyentes para atención de grupos poblacionales
- Transparencia y acceso de información pública

F051-PROYECCIÓN DE DOCUMENTOS

- Edición de textos.
- Interpretación y análisis de textos.
- Comprensión Lectora.
- Coherencia, Cohesión.

F047-TÉCNICAS DE OFICINA

- Logística, manejo de documentos legales.
- Elaboración de actas de reuniones
- Recepción y atención de llamadas y emails
- Revisión y orden de agendas

F048-OFIMÁTICA ASISTENCIAL

- Excel avanzado - Construcción de tablas, bases de datos y diseño de gráficos.
- Windows avanzado, Office, Word y PowerPoint
- Excel avanzado - Filtros, tablas dinámicas, macros.

F128-RÉGIMEN PENSIONAL

- Bonos Pensionales
- Cuotas partes pensionales

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA
Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad
Dieciocho (18) meses de Experiencia Relacionada
EQUIVALENCIAS
Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.
COMPETENCIAS
Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asistencial

GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

Denominación del Empleo:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código:	407
Grado:	06
Nro. de Cargos:	Noventa (90)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE TALENTO HUMANO Y SERVICIOS ADMINISTRATIVOS. - SUBSECRETARÍA DE TALENTO HUMANO. - DIRECCIÓN DE DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO.

NUC: 2000001159 30031754 Vigente Decreto 70005104 de 24-12-2024

PROPÓSITO PRINCIPAL

Contribuir desde los conocimientos propios del área y nivel de desempeño, en la formulación y ejecución de acciones orientadas al bienestar laboral, mejoramiento de la calidad de vida y mantenimiento de las condiciones de salud y seguridad en el trabajo de los servidores, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente, con el fin de coadyuvar en la gestión y el desarrollo del talento humano.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar labores de apoyo requeridas para la operación y administración del Fondo de la Vivienda del Departamento de Antioquia, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.
2. Apoyar las labores necesarias para la formulación y ejecución de programas de bienestar laboral dirigidos a los servidores públicos, pensionados y jubilados, en concordancia con la normatividad en materia.
3. Asistir la ejecución de acciones requeridas para el desarrollo de planes, programas y proyectos de formación y capacitación, de conformidad con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.
4. Apoyar el desarrollo de estrategias, planes y programas de incentivos y estímulos para los servidores públicos y pensionados, según la normatividad vigente y los procedimientos adoptados.
5. Desempeñar funciones operativas y administrativas requeridas para el desarrollo de los programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con las directrices recibidas.
6. Orientar a los usuarios suministrando la información solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional.
7. Atender oportunamente los trámites y servicios que le sean asignados, según las indicaciones recibidas.

8. 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.
9. Ejecutar las labores relacionadas con la organización de archivos y documentos, de acuerdo con las políticas y procedimientos establecidos.
10. Asistir en la elaboración de certificados, informes, cuadros y gráficos, de conformidad con las instrucciones que le sean impartidas.
11. 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.
12. Almacenar la información generada en la dependencia en las diferentes bases de datos y sistemas de información, de acuerdo con las directrices recibidas
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.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F034-ORGANIZACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS

- Normatividad de archivos y normalización de expedientes
- Tabla de Valoración documental
- Transferencias documentales
- Normas reglamentarias de los documentos electrónicos y firmas digitales.
- Fondos documentales acumulados
- Tablas de Retención Documental
- Clasificación Documental
- Inventario Único Documental

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

- Objetivos, características y elementos del Sistema de Control Interno
- Evaluación y control de gestión en la organización
- ISO 9001 Estructura, componentes, implementación y evaluación
- Ciclo PHVA
- Dimensión y Política de Control Interno del Modelo Integrado de Planeación y Gestión
- Caracterización de procesos
- Planes de mejoramiento Institucional

- Norma ISO 9001 -2015
- Gestión por procesos
- Control Operacional (Salida No conforme, Diseño y Desarrollo, Calibración, Diseño de Indicadores de Gestión etc.)

F112-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN

- Análisis de indicadores
- Compilación y consolidación de datos
- Construcción de tablas, filtros, dinámicas y diseño de gráficos.
- Generación de informes

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

- Normatividad de atención y servicio al ciudadano
- Políticas de Servicio al Ciudadano
- Caracterización de grupos de valor
- Modelo Integral de Atención y Servicio a la Ciudadanía
- Concepto de servicio y principios básicos
- Acciones incluyentes para atención de grupos poblacionales
- Transparencia y acceso de información pública

F051-PROYECCIÓN DE DOCUMENTOS

- Edición de textos.
- Interpretación y análisis de textos.
- Comprensión Lectora.
- Coherencia, Cohesión.

F047-TÉCNICAS DE OFICINA

- Logística, manejo de documentos legales.
- Elaboración de actas de reuniones
- Recepción y atención de llamadas y emails
- Revisión y orden de agendas

F048-OFIMÁTICA ASISTENCIAL

- Excel avanzado - Construcción de tablas, bases de datos y diseño de gráficos.
- Windows avanzado, Office, Word y PowerPoint
- Excel avanzado - Filtros, tablas dinámicas, macros.

F005-BIENESTAR LABORAL Y ESTÍMULOS

- Desvinculación laboral asistida
- Recreación y Deporte
- Cajas de compensación familiar
- Clima organizacional
- Educación formal
- Plan institucional de capacitación

- Plan de Bienestar y estímulos

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad

Dieciocho (18) meses de Experiencia Relacionada

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 26 de Febrero de 2026

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código:	407
Grado:	06
Nro. de Cargos:	Noventa (90)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA FÍSICA. - DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA - INFRAESTRUCTURA FÍSICA.

NUC: 2000001267 30031446 Vigente Decreto 70005104 de 24-12-2024

PROPÓSITO PRINCIPAL

Contribuir desde los conocimientos propios del área y nivel de desempeño a la realización de actividades que propicien la aplicación de las políticas, planes, programas y proyectos relacionados con los procesos de cartera por el sistema de valorización u otros instrumentos de financiación, para la gestión de la Secretaría, orientados a fortalecer la capacidad administrativa y el desempeño institucional.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar las actividades del proceso de expedición de facturación de las obras distribuidas por el sistema de valorización u otros instrumentos de financiación, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.
2. Participar en la gestión, administración, documentación de la información y la operación de los sistemas de información de la Secretaría, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.
3. Apoyar las acciones del proceso de recaudo de cartera (cobro ordinario y prejurídico) de

los gravámenes correspondientes a obras distribuidas por el sistema de valorización u otros instrumentos de financiación, 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.
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.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F197-VALORIZACIÓN

- Métodos para asignar contribuciones
- Decretación y proceso de participación
- Gestión Predial
- Contribución de valorización
- Cálculo de contribuciones

- Otras fuentes de financiación de infraestructura
- Distribución de contribuciones
- Procedimiento para recaudo

F034-ORGANIZACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS

- Normatividad de archivos y normalización de expedientes
- Tabla de Valoración documental
- Transferencias documentales
- Normas reglamentarias de los documentos electrónicos y firmas digitales.
- Fondos documentales acumulados
- Tablas de Retención Documental
- Clasificación Documental
- Inventario Único Documental

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

- Objetivos, características y elementos del Sistema de Control Interno
- Evaluación y control de gestión en la organización
- ISO 9001 Estructura, componentes, implementación y evaluación
- Ciclo PHVA
- Dimensión y Política de Control Interno del Modelo Integrado de Planeación y Gestión
- Caracterización de procesos
- Planes de mejoramiento Institucional
- Norma ISO 9001 -2015
- Gestión por procesos
- Control Operacional (Salida No conforme, Diseño y Desarrollo, Calibración, Diseño de Indicadores de Gestión etc.)

F112-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN

- Análisis de indicadores
- Generación de informes
- Construcción de tablas, filtros, dinámicas y diseño de gráficos.
- Compilación y consolidación de datos

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

- Normatividad de atención y servicio al ciudadano
- Políticas de Servicio al Ciudadano
- Caracterización de grupos de valor
- Modelo Integral de Atención y Servicio a la Ciudadanía
- Concepto de servicio y principios básicos
- Acciones incluyentes para atención de grupos poblacionales
- Transparencia y acceso de información pública

F051-PROYECCIÓN DE DOCUMENTOS

- Edición de textos.

- Interpretación y análisis de textos.
- Comprensión Lectora.
- Coherencia, Cohesión.

F047-TÉCNICAS DE OFICINA
- Logística, manejo de documentos legales.
- Elaboración de actas de reuniones
- Recepción y atención de llamadas y emails
- Revisión y orden de agendas

F048-OFIMÁTICA ASISTENCIAL
- Excel avanzado - Construcción de tablas, bases de datos y diseño de gráficos.
- Windows avanzado, Office, Word y PowerPoint
- Excel avanzado - Filtros, tablas dinámicas, macros.

Área Social, Derecho y Ciencias Políticas
- Constitución Política de Colombia

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA
Terminación y aprobación de: Bachillerato en Cualquier Modalidad
Dieciocho (18) meses de Experiencia Relacionada

EQUIVALENCIAS
Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS
Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 26 de Febrero de 2026

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código:	407
Grado:	06
Nro. de Cargos:	Noventa (90)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN. - SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA. - DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO.

NUC: 2000001431 30032594 Vigente Decreto 70005104 de 24-12-2024

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.

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. 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 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.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F135-OFIMÁTICA ASISTENCIAL

- Word
- Power Point
- Excel Intermedio - Construcción de tablas, bases de datos y diseño de gráficos, filtros

F034-ORGANIZACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS

- Normatividad de archivos y normalización de expedientes
- Tabla de Valoración documental
- Transferencias documentales
- Normas reglamentarias de los documentos electrónicos y firmas digitales.
- Fondos documentales acumulados
- Tablas de Retención Documental
- Clasificación Documental
- Inventario Único Documental

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

- Objetivos, características y elementos del Sistema de Control Interno
- Evaluación y control de gestión en la organización
- ISO 9001 Estructura, componentes, implementación y evaluación
- Ciclo PHVA
- Dimensión y Política de Control Interno del Modelo Integrado de Planeación y Gestión
- Caracterización de procesos
- Planes de mejoramiento Institucional
- Norma ISO 9001 -2015
- Gestión por procesos
- Control Operacional (Salida No conforme, Diseño y Desarrollo, Calibración, Diseño de Indicadores de Gestión etc.)

F112-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN

- Análisis de indicadores
- Construcción de tablas, filtros, dinámicas y diseño de gráficos.
- Compilación y consolidación de datos
- Generación de informes

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
- Situaciones Administrativas de los docentes y directivos docentes
- Generalidades de la Carrera Docente y Escalafón Docente

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

- Normatividad de atención y servicio al ciudadano
- Modelo Integral de Atención y Servicio a la Ciudadanía
- Atención, clasificación, análisis e informes de las Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Denuncias PQRSD
- Caracterización de grupos de valor
- Racionalización de trámites y otros procedimientos administrativos
- Transparencia y acceso de información pública
- Acciones incluyentes para atención de grupos poblacionales
- Políticas de Servicio al Ciudadano
- Concepto de servicio y principios básicos

F051-PROYECCIÓN DE DOCUMENTOS

- Edición de textos.
- Interpretación y análisis de textos.
- Comprensión Lectora.
- Coherencia, Cohesión.

F047-TÉCNICAS DE OFICINA

- Logística, manejo de documentos legales.
- Elaboración de actas de reuniones
- Recepción y atención de llamadas y emails
- Revisión y orden de agendas

F048-OFIMÁTICA ASISTENCIAL

- Excel avanzado - Construcción de tablas, bases de datos y diseño de gráficos.
- Windows avanzado, Office, Word y PowerPoint
- Excel avanzado - Filtros, tablas dinámicas, macros.

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA
Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad
Dieciocho (18) meses de Experiencia Relacionada
EQUIVALENCIAS
Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.
COMPETENCIAS
Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

Impreso el Jueves 26 de Febrero de 2026

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código:	407
Grado:	06
Nro. de Cargos:	Noventa (90)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN. - SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA. - DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO.

NUC: 2000001432 30032595 Vigente Decreto 70005104 de 24-12-2024

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.

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. 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 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.

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

- Normatividad de archivos y normalización de expedientes
- Tabla de Valoración documental
- Transferencias documentales
- Normas reglamentarias de los documentos electrónicos y firmas digitales.
- Fondos documentales acumulados
- Tablas de Retención Documental
- Clasificación Documental
- Inventario Único Documental

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

- Objetivos, características y elementos del Sistema de Control Interno
- Evaluación y control de gestión en la organización
- ISO 9001 Estructura, componentes, implementación y evaluación
- Ciclo PHVA
- Dimensión y Política de Control Interno del Modelo Integrado de Planeación y Gestión

- Caracterización de procesos
- Planes de mejoramiento Institucional
- Norma ISO 9001 -2015
- Gestión por procesos
- Control Operacional (Salida No conforme, Diseño y Desarrollo, Calibración, Diseño de Indicadores de Gestión etc.)

F112-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN

- Compilación y consolidación de datos
- Generación de informes
- Construcción de tablas, filtros, dinámicas y diseño de gráficos.
- Análisis de indicadores

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

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

- Acciones incluyentes para atención de grupos poblacionales
- Políticas de Servicio al Ciudadano
- Transparencia y acceso de información pública
- Atención, clasificación, análisis e informes de las Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Denuncias PQRSD
- Racionalización de trámites y otros procedimientos administrativos
- Normatividad de atención y servicio al ciudadano
- Modelo Integral de Atención y Servicio a la Ciudadanía
- Concepto de servicio y principios básicos
- Caracterización de grupos de valor

F051-PROYECCIÓN DE DOCUMENTOS

- Edición de textos.
- Interpretación y análisis de textos.
- Comprensión Lectora.
- Coherencia, Cohesión.

F047-TÉCNICAS DE OFICINA

- Logística, manejo de documentos legales.
- Elaboración de actas de reuniones
- Recepción y atención de llamadas y emails
- Revisión y orden de agendas

F048-OFIMÁTICA ASISTENCIAL

- Excel avanzado - Construcción de tablas, bases de datos y diseño de gráficos.
- Windows avanzado, Office, Word y PowerPoint
- Excel avanzado - Filtros, tablas dinámicas, macros.

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad

Dieciocho (18) meses de Experiencia Relacionada

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 26 de Febrero de 2026

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código:	407
Grado:	06
Nro. de Cargos:	Noventa (90)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN. - SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA. - DIRECCIÓN DE NÓMINA Y PRESTACIONES SOCIALES.

NUC: 2000001806 30033484 Vigente Decreto 70005104 de 24-12-2024

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.

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.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F034-ORGANIZACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS

- Normatividad de archivos y normalización de expedientes
- Tabla de Valoración documental
- Transferencias documentales
- Normas reglamentarias de los documentos electrónicos y firmas digitales.

- Fondos documentales acumulados
- Tablas de Retención Documental
- Clasificación Documental
- Inventario Único Documental

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

- Objetivos, características y elementos del Sistema de Control Interno
- Evaluación y control de gestión en la organización
- ISO 9001 Estructura, componentes, implementación y evaluación
- Ciclo PHVA
- Dimensión y Política de Control Interno del Modelo Integrado de Planeación y Gestión
- Caracterización de procesos
- Planes de mejoramiento Institucional
- Norma ISO 9001 -2015
- Gestión por procesos
- Control Operacional (Salida No conforme, Diseño y Desarrollo, Calibración, Diseño de Indicadores de Gestión etc.)

F112-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN

- Análisis de indicadores
- Compilación y consolidación de datos
- Construcción de tablas, filtros, dinámicas y diseño de gráficos.
- Generación de informes

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

- Normatividad de atención y servicio al ciudadano
- Políticas de Servicio al Ciudadano
- Caracterización de grupos de valor
- Modelo Integral de Atención y Servicio a la Ciudadanía
- Concepto de servicio y principios básicos
- Acciones incluyentes para atención de grupos poblacionales
- Transparencia y acceso de información pública

F051-PROYECCIÓN DE DOCUMENTOS

- Edición de textos.
- Interpretación y análisis de textos.
- Comprensión Lectora.
- Coherencia, Cohesión.

F047-TÉCNICAS DE OFICINA

- Logística, manejo de documentos legales.
- Elaboración de actas de reuniones
- Recepción y atención de llamadas y emails
- Revisión y orden de agendas

F048-OFIMÁTICA ASISTENCIAL

- Excel avanzado - Construcción de tablas, bases de datos y diseño de gráficos.
- Windows avanzado, Office, Word y PowerPoint
- Excel avanzado - Filtros, tablas dinámicas, macros.

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
- Factores salariales
- 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 tramite de primas en el sector público

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

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA
Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad
Dieciocho (18) meses de Experiencia Relacionada
EQUIVALENCIAS
Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.
COMPETENCIAS
Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 26 de Febrero de 2026

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código:	407
Grado:	06
Nro. de Cargos:	Noventa (90)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental

Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN. - SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA. - DIRECCIÓN DE NÓMINA Y PRESTACIONES SOCIALES.

NUC: 2000001808 30033486 Vigente Decreto 70005104 de 24-12-2024

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.

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.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F034-ORGANIZACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS

- Normatividad de archivos y normalización de expedientes
- Tabla de Valoración documental
- Transferencias documentales
- Normas reglamentarias de los documentos electrónicos y firmas digitales.
- Fondos documentales acumulados
- Tablas de Retención Documental
- Clasificación Documental
- Inventario Único Documental

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

- Objetivos, características y elementos del Sistema de Control Interno
- Evaluación y control de gestión en la organización
- ISO 9001 Estructura, componentes, implementación y evaluación
- Ciclo PHVA
- Dimensión y Política de Control Interno del Modelo Integrado de Planeación y Gestión
- Caracterización de procesos
- Planes de mejoramiento Institucional
- Norma ISO 9001 -2015
- Gestión por procesos
- Control Operacional (Salida No conforme, Diseño y Desarrollo, Calibración, Diseño de Indicadores de Gestión etc.)

F112-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN

- Análisis de indicadores
- Compilación y consolidación de datos
- Construcción de tablas, filtros, dinámicas y diseño de gráficos.
- Generación de informes

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

- Normatividad de atención y servicio al ciudadano

- Políticas de Servicio al Ciudadano
- Caracterización de grupos de valor
- Modelo Integral de Atención y Servicio a la Ciudadanía
- Concepto de servicio y principios básicos
- Acciones incluyentes para atención de grupos poblacionales
- Transparencia y acceso de información pública

F051-PROYECCIÓN DE DOCUMENTOS

- Edición de textos.
- Interpretación y análisis de textos.
- Comprensión Lectora.
- Coherencia, Cohesión.

F047-TÉCNICAS DE OFICINA

- Logística, manejo de documentos legales.
- Elaboración de actas de reuniones
- Recepción y atención de llamadas y emails
- Revisión y orden de agendas

F048-OFIMÁTICA ASISTENCIAL

- Excel avanzado - Construcción de tablas, bases de datos y diseño de gráficos.
- Windows avanzado, Office, Word y PowerPoint
- Excel avanzado - Filtros, tablas dinámicas, macros.

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
- 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

- 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

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad

Dieciocho (18) meses de Experiencia Relacionada
EQUIVALENCIAS
Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.
COMPETENCIAS
Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 26 de Febrero de 2026

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código:	407
Grado:	06
Nro. de Cargos:	Noventa (90)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN. - SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA. - DIRECCIÓN DE NÓMINA Y PRESTACIONES SOCIALES.

NUC: 2000001809 30033487 Vigente Decreto 70005104 de 24-12-2024

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.

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.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F034-ORGANIZACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS

- Normatividad de archivos y normalización de expedientes
- Tabla de Valoración documental
- Transferencias documentales
- Normas reglamentarias de los documentos electrónicos y firmas digitales.
- Fondos documentales acumulados
- Tablas de Retención Documental
- Clasificación Documental
- Inventario Único Documental

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

- Objetivos, características y elementos del Sistema de Control Interno
- Evaluación y control de gestión en la organización

- ISO 9001 Estructura, componentes, implementación y evaluación
- Ciclo PHVA
- Dimensión y Política de Control Interno del Modelo Integrado de Planeación y Gestión
- Caracterización de procesos
- Planes de mejoramiento Institucional
- Norma ISO 9001 -2015
- Gestión por procesos
- Control Operacional (Salida No conforme, Diseño y Desarrollo, Calibración, Diseño de Indicadores de Gestión etc.)

F112-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN

- Análisis de indicadores
- Compilación y consolidación de datos
- Construcción de tablas, filtros, dinámicas y diseño de gráficos.
- Generación de informes

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

- Normatividad de atención y servicio al ciudadano
- Políticas de Servicio al Ciudadano
- Caracterización de grupos de valor
- Modelo Integral de Atención y Servicio a la Ciudadanía
- Concepto de servicio y principios básicos
- Acciones incluyentes para atención de grupos poblacionales
- Transparencia y acceso de información pública

F051-PROYECCIÓN DE DOCUMENTOS

- Edición de textos.
- Interpretación y análisis de textos.
- Comprensión Lectora.
- Coherencia, Cohesión.

F047-TÉCNICAS DE OFICINA

- Logística, manejo de documentos legales.
- Elaboración de actas de reuniones
- Recepción y atención de llamadas y emails
- Revisión y orden de agendas

F048-OFIMÁTICA ASISTENCIAL

- Excel avanzado - Construcción de tablas, bases de datos y diseño de gráficos.
- Windows avanzado, Office, Word y PowerPoint
- Excel avanzado - Filtros, tablas dinámicas, macros.

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
- Tipos de novedades, prestaciones sociales, tipos de nóminas, liquidación, cierre de nómina, archivos planos
- 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

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

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad

Dieciocho (18) meses de Experiencia Relacionada

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 26 de Febrero de 2026

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código:	407
Grado:	06
Nro. de Cargos:	Noventa (90)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN. - SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA. - DIRECCIÓN DE NÓMINA Y PRESTACIONES SOCIALES.

NUC: 2000001810 30033488 Vigente Decreto 70005104 de 24-12-2024

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.

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.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F034-ORGANIZACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS

- Normatividad de archivos y normalización de expedientes
- Tabla de Valoración documental
- Transferencias documentales
- Normas reglamentarias de los documentos electrónicos y firmas digitales.
- Fondos documentales acumulados
- Tablas de Retención Documental
- Clasificación Documental
- Inventario Único Documental

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

- Objetivos, características y elementos del Sistema de Control Interno
- Evaluación y control de gestión en la organización
- ISO 9001 Estructura, componentes, implementación y evaluación
- Ciclo PHVA
- Dimensión y Política de Control Interno del Modelo Integrado de Planeación y Gestión
- Caracterización de procesos
- Planes de mejoramiento Institucional
- Norma ISO 9001 -2015
- Gestión por procesos
- Control Operacional (Salida No conforme, Diseño y Desarrollo, Calibración, Diseño de Indicadores de Gestión etc.)

F112-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN

- Análisis de indicadores
- Compilación y consolidación de datos
- Construcción de tablas, filtros, dinámicas y diseño de gráficos.
- Generación de informes

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

- Normatividad de atención y servicio al ciudadano
- Políticas de Servicio al Ciudadano
- Caracterización de grupos de valor
- Modelo Integral de Atención y Servicio a la Ciudadanía
- Concepto de servicio y principios básicos
- Acciones incluyentes para atención de grupos poblacionales
- Transparencia y acceso de información pública

F051-PROYECCIÓN DE DOCUMENTOS

- Edición de textos.
- Interpretación y análisis de textos.
- Comprensión Lectora.
- Coherencia, Cohesión.

F047-TÉCNICAS DE OFICINA

- Logística, manejo de documentos legales.
- Elaboración de actas de reuniones
- Recepción y atención de llamadas y emails
- Revisión y orden de agendas

F048-OFIMÁTICA ASISTENCIAL

- Excel avanzado - Construcción de tablas, bases de datos y diseño de gráficos.
- Windows avanzado, Office, Word y PowerPoint
- Excel avanzado - Filtros, tablas dinámicas, macros.

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
- 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 seguridad social

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

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA
Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad
Dieciocho (18) meses de Experiencia Relacionada
EQUIVALENCIAS
Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.
COMPETENCIAS
Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

Impreso el Jueves 26 de Febrero de 2026

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código:	407
Grado:	06
Nro. de Cargos:	Noventa (90)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN. - SUBSECRETARÍA DE CALIDAD EDUCATIVA. - DIRECCIÓN DE CALIDAD Y TRAYECTORIAS EDUCATIVAS.

NUC: 2000001811 30032493 Vigente Decreto 70005104 de 24-12-2024

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.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

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.
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.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F034-ORGANIZACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS

- Normatividad de archivos y normalización de expedientes
- Tabla de Valoración documental
- Transferencias documentales
- Normas reglamentarias de los documentos electrónicos y firmas digitales.
- Fondos documentales acumulados
- Tablas de Retención Documental
- Clasificación Documental
- Inventario Único Documental

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

- Objetivos, características y elementos del Sistema de Control Interno
- Evaluación y control de gestión en la organización
- ISO 9001 Estructura, componentes, implementación y evaluación
- Ciclo PHVA
- Dimensión y Política de Control Interno del Modelo Integrado de Planeación y Gestión
- Caracterización de procesos
- Planes de mejoramiento Institucional
- Norma ISO 9001 -2015
- Gestión por procesos
- Control Operacional (Salida No conforme, Diseño y Desarrollo, Calibración, Diseño de Indicadores de Gestión etc.)

F112-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN

- Análisis de indicadores
- Compilación y consolidación de datos
- Construcción de tablas, filtros, dinámicas y diseño de gráficos.

- Generación de informes

F083-SERVICIO AL CIUDADANO
- Normatividad de atención y servicio al ciudadano
- Políticas de Servicio al Ciudadano
- Caracterización de grupos de valor
- Modelo Integral de Atención y Servicio a la Ciudadanía
- Concepto de servicio y principios básicos
- Acciones incluyentes para atención de grupos poblacionales
- Transparencia y acceso de información pública

F051-PROYECCIÓN DE DOCUMENTOS
- Edición de textos.
- Interpretación y análisis de textos.
- Comprensión Lectora.
- Coherencia, Cohesión.

F047-TÉCNICAS DE OFICINA
- Logística, manejo de documentos legales.
- Elaboración de actas de reuniones
- Recepción y atención de llamadas y emails
- Revisión y orden de agendas

F048-OFIMÁTICA ASISTENCIAL
- Excel avanzado - Construcción de tablas, bases de datos y diseño de gráficos.
- Windows avanzado, Office, Word y PowerPoint
- Excel avanzado - Filtros, tablas dinámicas, macros.

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad

Dieciocho (18) meses de Experiencia Relacionada

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO

GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

Código:	407
Grado:	06
Nro. de Cargos:	Noventa (90)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN. - SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA. - DIRECCIÓN DE NÓMINA Y PRESTACIONES SOCIALES.

NUC: 2000001812 30033489 Vigente Decreto 70005104 de 24-12-2024

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.

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.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F034-ORGANIZACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS

- Normatividad de archivos y normalización de expedientes
- Tabla de Valoración documental
- Transferencias documentales
- Normas reglamentarias de los documentos electrónicos y firmas digitales.
- Fondos documentales acumulados
- Tablas de Retención Documental
- Clasificación Documental
- Inventario Único Documental

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

- Objetivos, características y elementos del Sistema de Control Interno
- Evaluación y control de gestión en la organización
- ISO 9001 Estructura, componentes, implementación y evaluación
- Ciclo PHVA
- Dimensión y Política de Control Interno del Modelo Integrado de Planeación y Gestión
- Caracterización de procesos
- Planes de mejoramiento Institucional
- Norma ISO 9001 -2015
- Gestión por procesos
- Control Operacional (Salida No conforme, Diseño y Desarrollo, Calibración, Diseño de Indicadores de Gestión etc.)

F112-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN

- Análisis de indicadores

- Compilación y consolidación de datos
- Construcción de tablas, filtros, dinámicas y diseño de gráficos.
- Generación de informes

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

- Normatividad de atención y servicio al ciudadano
- Políticas de Servicio al Ciudadano
- Caracterización de grupos de valor
- Modelo Integral de Atención y Servicio a la Ciudadanía
- Concepto de servicio y principios básicos
- Acciones incluyentes para atención de grupos poblacionales
- Transparencia y acceso de información pública

F051-PROYECCIÓN DE DOCUMENTOS

- Edición de textos.
- Interpretación y análisis de textos.
- Comprensión Lectora.
- Coherencia, Cohesión.

F047-TÉCNICAS DE OFICINA

- Logística, manejo de documentos legales.
- Elaboración de actas de reuniones
- Recepción y atención de llamadas y emails
- Revisión y orden de agendas

F048-OFIMÁTICA ASISTENCIAL

- Excel avanzado - Construcción de tablas, bases de datos y diseño de gráficos.
- Windows avanzado, Office, Word y PowerPoint
- Excel avanzado - Filtros, tablas dinámicas, macros.

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
- Factores salariales
- 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 tramite de primas en el sector público

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

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad

Dieciocho (18) meses de Experiencia Relacionada

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 26 de Febrero de 2026

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código:	407
Grado:	06
Nro. de Cargos:	Noventa (90)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN. - SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA. - DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO.

NUC: 2000001813 30032596 Vigente Decreto 70005104 de 24-12-2024

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.

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. 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 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.

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

- Normatividad de archivos y normalización de expedientes

- Tabla de Valoración documental
- Transferencias documentales
- Normas reglamentarias de los documentos electrónicos y firmas digitales.
- Fondos documentales acumulados
- Tablas de Retención Documental
- Clasificación Documental
- Inventario Único Documental

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

- Objetivos, características y elementos del Sistema de Control Interno
- Evaluación y control de gestión en la organización
- ISO 9001 Estructura, componentes, implementación y evaluación
- Ciclo PHVA
- Dimensión y Política de Control Interno del Modelo Integrado de Planeación y Gestión
- Caracterización de procesos
- Planes de mejoramiento Institucional
- Norma ISO 9001 -2015
- Gestión por procesos
- Control Operacional (Salida No conforme, Diseño y Desarrollo, Calibración, Diseño de Indicadores de Gestión etc.)

F112-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN

- Construcción de tablas, filtros, dinámicas y diseño de gráficos.
- Análisis de indicadores
- Generación de informes
- Compilación y consolidación de datos

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

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

- Acciones incluyentes para atención de grupos poblacionales
- Transparencia y acceso de información pública
- Modelo Integral de Atención y Servicio a la Ciudadanía
- Políticas de Servicio al Ciudadano
- Concepto de servicio y principios básicos
- Normatividad de atención y servicio al ciudadano
- Atención, clasificación, análisis e informes de las Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Denuncias PQRSD
- Caracterización de grupos de valor

- Racionalización de trámites y otros procedimientos administrativos

F051-PROYECCIÓN DE DOCUMENTOS
- Edición de textos.
- Interpretación y análisis de textos.
- Comprensión Lectora.
- Coherencia, Cohesión.

F047-TÉCNICAS DE OFICINA
- Logística, manejo de documentos legales.
- Elaboración de actas de reuniones
- Recepción y atención de llamadas y emails
- Revisión y orden de agendas

F048-OFIMÁTICA ASISTENCIAL
- Excel avanzado - Construcción de tablas, bases de datos y diseño de gráficos.
- Windows avanzado, Office, Word y PowerPoint
- Excel avanzado - Filtros, tablas dinámicas, macros.

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA
Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad
Dieciocho (18) meses de Experiencia Relacionada
EQUIVALENCIAS
Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.
COMPETENCIAS
Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 26 de Febrero de 2026

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código:	407
Grado:	06
Nro. de Cargos:	Noventa (90)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN. - SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA. - DIRECCIÓN DE NÓMINA Y PRESTACIONES SOCIALES.

NUC: 2000001814 30033490 Vigente Decreto 70005104 de 24-12-2024

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.

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.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F034-ORGANIZACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS

- Normatividad de archivos y normalización de expedientes
- Tabla de Valoración documental
- Transferencias documentales
- Normas reglamentarias de los documentos electrónicos y firmas digitales.
- Fondos documentales acumulados
- Tablas de Retención Documental
- Clasificación Documental
- Inventario Único Documental

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

- Objetivos, características y elementos del Sistema de Control Interno
- Evaluación y control de gestión en la organización
- ISO 9001 Estructura, componentes, implementación y evaluación
- Ciclo PHVA
- Dimensión y Política de Control Interno del Modelo Integrado de Planeación y Gestión
- Caracterización de procesos
- Planes de mejoramiento Institucional
- Norma ISO 9001 -2015
- Gestión por procesos
- Control Operacional (Salida No conforme, Diseño y Desarrollo, Calibración, Diseño de Indicadores de Gestión etc.)

F112-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN

- Análisis de indicadores
- Compilación y consolidación de datos
- Construcción de tablas, filtros, dinámicas y diseño de gráficos.
- Generación de informes

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

- Normatividad de atención y servicio al ciudadano
- Políticas de Servicio al Ciudadano
- Caracterización de grupos de valor
- Modelo Integral de Atención y Servicio a la Ciudadanía

- Concepto de servicio y principios básicos
- Acciones incluyentes para atención de grupos poblacionales
- Transparencia y acceso de información pública

F051-PROYECCIÓN DE DOCUMENTOS

- Edición de textos.
- Interpretación y análisis de textos.
- Comprensión Lectora.
- Coherencia, Cohesión.

F047-TÉCNICAS DE OFICINA

- Logística, manejo de documentos legales.
- Elaboración de actas de reuniones
- Recepción y atención de llamadas y emails
- Revisión y orden de agendas

F048-OFIMÁTICA ASISTENCIAL

- Excel avanzado - Construcción de tablas, bases de datos y diseño de gráficos.
- Windows avanzado, Office, Word y PowerPoint
- Excel avanzado - Filtros, tablas dinámicas, macros.

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
- Conocimiento de la reglamentación e identificación de los requisitos para el reconocimiento y tramite de primas en el sector público
- Tipos de novedades, prestaciones sociales, tipos de nóminas, liquidación, cierre de nómina, archivos planos
- Factores salariales
- 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
- Aspectos salariales y prestacionales de los docentes y directivos docentes
- Afiliación al Fondo Nacional de Prestaciones Sociales del Magisterio

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA
Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad
Dieciocho (18) meses de Experiencia Relacionada
EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 26 de Febrero de 2026

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código:	407
Grado:	06
Nro. de Cargos:	Noventa (90)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN. - SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA. - DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO.

NUC: 2000001815 30032597 Vigente Decreto 70005104 de 24-12-2024

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.

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. 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 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.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F135-OFIMÁTICA ASISTENCIAL

- Excel Intermedio - Construcción de tablas, bases de datos y diseño de gráficos, filtros
- Word
- Power Point

F034-ORGANIZACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS

- Normatividad de archivos y normalización de expedientes
- Tabla de Valoración documental
- Transferencias documentales
- Normas reglamentarias de los documentos electrónicos y firmas digitales.
- Fondos documentales acumulados
- Tablas de Retención Documental
- Clasificación Documental
- Inventario Único Documental

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

- Objetivos, características y elementos del Sistema de Control Interno

- Evaluación y control de gestión en la organización
- ISO 9001 Estructura, componentes, implementación y evaluación
- Ciclo PHVA
- Dimensión y Política de Control Interno del Modelo Integrado de Planeación y Gestión
- Caracterización de procesos
- Planes de mejoramiento Institucional
- Norma ISO 9001 -2015
- Gestión por procesos
- Control Operacional (Salida No conforme, Diseño y Desarrollo, Calibración, Diseño de Indicadores de Gestión etc.)

F112-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN

- Análisis de indicadores
- Compilación y consolidación de datos
- Generación de informes
- Construcción de tablas, filtros, dinámicas y diseño de gráficos.

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

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

- Caracterización de grupos de valor
- Transparencia y acceso de información pública
- Racionalización de trámites y otros procedimientos administrativos
- Concepto de servicio y principios básicos
- Atención, clasificación, análisis e informes de las Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Denuncias PQRSD
- Políticas de Servicio al Ciudadano
- Modelo Integral de Atención y Servicio a la Ciudadanía
- Acciones incluyentes para atención de grupos poblacionales
- Normatividad de atención y servicio al ciudadano

F051-PROYECCIÓN DE DOCUMENTOS

- Edición de textos.
- Interpretación y análisis de textos.
- Comprensión Lectora.
- Coherencia, Cohesión.

F047-TÉCNICAS DE OFICINA

- Logística, manejo de documentos legales.

- Elaboración de actas de reuniones
- Recepción y atención de llamadas y emails
- Revisión y orden de agendas

F048-OFIMÁTICA ASISTENCIAL

- Excel avanzado - Construcción de tablas, bases de datos y diseño de gráficos.
- Windows avanzado, Office, Word y PowerPoint
- Excel avanzado - Filtros, tablas dinámicas, macros.

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad

Dieciocho (18) meses de Experiencia Relacionada

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 26 de Febrero de 2026

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código:	407
Grado:	06
Nro. de Cargos:	Noventa (90)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN. - SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA. - DIRECCIÓN DE NÓMINA Y PRESTACIONES SOCIALES.

NUC: 2000001816 30033491 Vigente Decreto 70005104 de 24-12-2024

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.

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.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F034-ORGANIZACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS

- Normatividad de archivos y normalización de expedientes
- Tabla de Valoración documental
- Transferencias documentales
- Normas reglamentarias de los documentos electrónicos y firmas digitales.
- Fondos documentales acumulados
- Tablas de Retención Documental
- Clasificación Documental
- Inventario Único Documental

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

- Objetivos, características y elementos del Sistema de Control Interno
- Evaluación y control de gestión en la organización
- ISO 9001 Estructura, componentes, implementación y evaluación
- Ciclo PHVA
- Dimensión y Política de Control Interno del Modelo Integrado de Planeación y Gestión
- Caracterización de procesos
- Planes de mejoramiento Institucional
- Norma ISO 9001 -2015
- Gestión por procesos
- Control Operacional (Salida No conforme, Diseño y Desarrollo, Calibración, Diseño de Indicadores de Gestión etc.)

F112-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN

- Análisis de indicadores
- Compilación y consolidación de datos
- Construcción de tablas, filtros, dinámicas y diseño de gráficos.
- Generación de informes

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

- Normatividad de atención y servicio al ciudadano
- Políticas de Servicio al Ciudadano
- Caracterización de grupos de valor
- Modelo Integral de Atención y Servicio a la Ciudadanía
- Concepto de servicio y principios básicos
- Acciones incluyentes para atención de grupos poblacionales
- Transparencia y acceso de información pública

F051-PROYECCIÓN DE DOCUMENTOS

- Edición de textos.
- Interpretación y análisis de textos.
- Comprensión Lectora.
- Coherencia, Cohesión.

F047-TÉCNICAS DE OFICINA

- Logística, manejo de documentos legales.
- Elaboración de actas de reuniones
- Recepción y atención de llamadas y emails
- Revisión y orden de agendas

F048-OFIMÁTICA ASISTENCIAL

- Excel avanzado - Construcción de tablas, bases de datos y diseño de gráficos.
- Windows avanzado, Office, Word y PowerPoint
- Excel avanzado - Filtros, tablas dinámicas, macros.

F057-LIQUIDACIÓN DE NÓMINA

- Factores salariales
- 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 tramite de primas en el sector público
- 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

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

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA
Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad
Dieciocho (18) meses de Experiencia Relacionada
EQUIVALENCIAS
Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.
COMPETENCIAS
Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código:	407

GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

Grado:	06
Nro. de Cargos:	Noventa (90)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN. - DESPACHO DEL SECRETARIO.

NUC: 2000001819 30031976 Vigente Decreto 70005104 de 24-12-2024

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.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

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.
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.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F034-ORGANIZACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS

- Normatividad de archivos y normalización de expedientes
- Tabla de Valoración documental
- Transferencias documentales
- Normas reglamentarias de los documentos electrónicos y firmas digitales.
- Fondos documentales acumulados
- Tablas de Retención Documental
- Clasificación Documental
- Inventario Único Documental

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

- Objetivos, características y elementos del Sistema de Control Interno
- Evaluación y control de gestión en la organización
- ISO 9001 Estructura, componentes, implementación y evaluación
- Ciclo PHVA
- Dimensión y Política de Control Interno del Modelo Integrado de Planeación y Gestión
- Caracterización de procesos
- Planes de mejoramiento Institucional
- Norma ISO 9001 -2015
- Gestión por procesos
- Control Operacional (Salida No conforme, Diseño y Desarrollo, Calibración, Diseño de Indicadores de Gestión etc.)

F112-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN

- Análisis de indicadores
- Compilación y consolidación de datos
- Construcción de tablas, filtros, dinámicas y diseño de gráficos.
- Generación de informes

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

- Normatividad de atención y servicio al ciudadano

- Políticas de Servicio al Ciudadano
- Caracterización de grupos de valor
- Modelo Integral de Atención y Servicio a la Ciudadanía
- Concepto de servicio y principios básicos
- Acciones incluyentes para atención de grupos poblacionales
- Transparencia y acceso de información pública

F051-PROYECCIÓN DE DOCUMENTOS
- Edición de textos.
- Interpretación y análisis de textos.
- Comprensión Lectora.
- Coherencia, Cohesión.

F047-TÉCNICAS DE OFICINA
- Logística, manejo de documentos legales.
- Elaboración de actas de reuniones
- Recepción y atención de llamadas y emails
- Revisión y orden de agendas

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.
- Windows avanzado, Office, Word y PowerPoint
- Excel avanzado - Filtros, tablas dinámicas, macros.

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA
Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad
Dieciocho (18) meses de Experiencia Relacionada
EQUIVALENCIAS
Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.
COMPETENCIAS
Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES
IDENTIFICACIÓN

GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código:	407
Grado:	06
Nro. de Cargos:	Noventa (90)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN. - SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA. - DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO. - SISTEMA GENERAL DE PARTICIPACIONES - SGP.

NUC: 2000001823 30032978 Vigente Decreto 70005104 de 24-12-2024

PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar y complementar las tareas propias de los niveles superiores, ejecutando actividades o tareas de simple ejecución.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Elaborar, coordinar y controlar los pagos en los municipios a los educadores nacionales, nacionalizados, cofinanciados, reconvertidos, contratos municipales y demás que sean necesarios.
2. Tramitar y coordinar las novedades para nómina con los Directores de N·cleo.
3. Elaborar los respectivos asientos bancarios y contables de las operaciones realizadas en los distintos establecimientos educativos.
4. Rendir cuentas e informes cuando sea necesario a las diferentes entidades que ejercen el control fiscal y administrativo.
5. Ejecutar el seguimiento de los pagos con el fin de verificar su oportuna cancelación.
6. Tramitar en las diferentes dependencias todos los documentos y demás elementos necesarios para los pagos de servicios personales de los docentes y administrativos.
7. Resolver las inquietudes de los usuarios en relación con certificados, reintegros, etc.
8. Recaudar dineros provenientes de costos acadÚmicos, tiendas escolares, fotocopiadoras, granjas y demás que sean necesarios.
9. Elaborar certificados para personal docente y estudiantes sobre pagos y deducciones.
10. Contribuir al mantenimiento y mejoramiento continuo del Sistema Integrado de Gestión a través de la participación en todas las actividades, estrategias y programas definidos por la Dirección de Desarrollo Organizacional.

11. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Área de Sistemas

- Microsoft office word
- Microsoft office excel
- Microsoft office power point
- Sistema Mercurio

Área Administrativa

- Sistema integrado de gestión
- Plan de desarrollo departamental

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad

Doce (12) meses de Experiencia Relacionada

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 26 de Febrero de 2026

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código:	407
Grado:	06
Nro. de Cargos:	Noventa (90)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN. - SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA. - DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO. - SISTEMA GENERAL DE PARTICIPACIONES - SGP.

NUC: 2000001824 30032979 Vigente Decreto 70005104 de 24-12-2024

PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar y complementar las tareas propias de los niveles superiores, ejecutando actividades o tareas de simple ejecución.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Elaborar, coordinar y controlar los pagos en los municipios a los educadores nacionales, nacionalizados, cofinanciados, reconvertidos, contratos municipales y demás que sean necesarios.
2. Tramitar y coordinar las novedades para nómina con los Directores de N·cleo.
3. Elaborar los respectivos asientos bancarios y contables de las operaciones realizadas en los distintos establecimientos educativos.
4. Rendir cuentas e informes cuando sea necesario a las diferentes entidades que ejercen el control fiscal y administrativo.
5. Ejecutar el seguimiento de los pagos con el fin de verificar su oportuna cancelación.
6. Tramitar en las diferentes dependencias todos los documentos y demás elementos necesarios para los pagos de servicios personales de los docentes y administrativos.
7. Resolver las inquietudes de los usuarios en relación con certificados, reintegros, etc.
8. Recaudar dineros provenientes de costos acadÚmicos, tiendas escolares, fotocopiadoras, granjas y demás que sean necesarios.
9. Elaborar certificados para personal docente y estudiantes sobre pagos y deducciones.
10. Contribuir al mantenimiento y mejoramiento continuo del Sistema Integrado de Gestión a través de la participación en todas las actividades, estrategias y programas definidos por la Dirección de Desarrollo Organizacional.
11. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Área de Sistemas

- Microsoft office word
- Microsoft office excel
- Microsoft office power point
- Sistema Mercurio

Área Administrativa

- Sistema integrado de gestión
- Plan de desarrollo departamental

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad

Doce (12) meses de Experiencia Relacionada
EQUIVALENCIAS
Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.
COMPETENCIAS
Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 26 de Febrero de 2026

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código:	407
Grado:	06
Nro. de Cargos:	Noventa (90)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN. - SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA. - DIRECCIÓN DE NÓMINA Y PRESTACIONES SOCIALES.

NUC: 2000001826 30033492 Vigente Decreto 70005104 de 24-12-2024

PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar y complementar las tareas propias de los niveles superiores, ejecutando actividades o tareas de simple ejecución.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. 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.
2. 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.
3. 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.
4. 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.

5. 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.
6. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Apoyo logístico
- Planeación y organización de eventos
- Etiqueta y protocolo empresarial

Área del Secretariado
- Servicios del área de desempeño
- Técnicas de archivo
- Manejo de información

Área de Sistemas
- Herramientas de almacenamiento de información
- Sistemas de información del área de desempeño
- Sistemas de información
- Herramientas de informática
- Correo electrónico
- Microsoft office word
- Microsoft office excel
- Microsoft office power point
- Sistema Mercurio

Área Administrativa
- Labores administrativas
- Sistema integrado de gestión
- Plan de desarrollo departamental

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad

Dieciocho (18) meses de Experiencia Relacionada

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815

de 2018.

Impreso el Jueves 26 de Febrero de 2026

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código:	407
Grado:	06
Nro. de Cargos:	Noventa (90)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN. - SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA. - DIRECCIÓN DE NÓMINA Y PRESTACIONES SOCIALES.

NUC: 2000001827 30033493 Vigente Decreto 70005104 de 24-12-2024

PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar y complementar las tareas propias de los niveles superiores, ejecutando actividades o tareas de simple ejecución.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Elaborar, coordinar y controlar los pagos en los municipios a los educadores nacionales, nacionalizados, cofinanciados, reconvertidos, contratos municipales y demás que sean necesarios.
2. Tramitar y coordinar las novedades para nómina con los Directores de N·cleo.
3. Elaborar los respectivos asientos bancarios y contables de las operaciones realizadas en los distintos establecimientos educativos.
4. Rendir cuentas e informes cuando sea necesario a las diferentes entidades que ejercen el control fiscal y administrativo.
5. Ejecutar el seguimiento de los pagos con el fin de verificar su oportuna cancelación.
6. Tramitar en las diferentes dependencias todos los documentos y demás elementos necesarios para los pagos de servicios personales de los docentes y administrativos.
7. Resolver las inquietudes de los usuarios en relación con certificados, reintegros, etc.
8. Recaudar dineros provenientes de costos acadÚmicos, tiendas escolares, fotocopiadoras, granjas y demás que sean necesarios.
9. Elaborar certificados para personal docente y estudiantes sobre pagos y deducciones.
10. Contribuir al mantenimiento y mejoramiento continuo del Sistema Integrado de Gestión a

través de la participación en todas las actividades, estrategias y programas definidos por la Dirección de Desarrollo Organizacional.

11. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Área de Sistemas

- Microsoft office word
- Microsoft office excel
- Microsoft office power point
- Sistema Mercurio

Área Administrativa

- Sistema integrado de gestión
- Plan de desarrollo departamental

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad

Dieciocho (18) meses de Experiencia Laboral

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 26 de Febrero de 2026

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código:	407
Grado:	06
Nro. de Cargos:	Noventa (90)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE SALUD E INCLUSIÓN SOCIAL. - DESPACHO DEL SECRETARIO.

NUC: 2000002378 30031866 Vigente Decreto 70005104 de 24-12-2024

PROPÓSITO PRINCIPAL

Asistir y complementar las tareas propias de los niveles superiores en el desarrollo de labores misionales y de apoyo requeridas para contribuir a la automatización de los procesos, el desarrollo de los sistemas de información y la transformación digital del Organismo.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Desarrollar labores asistenciales en la generación de respaldos de información, custodia y control del uso del licenciamiento de herramientas de software, dispositivos de hardware y comunicaciones contribuyendo con su conservación.
2. Realizar labores de apoyo asistencial en la organización y custodia de recursos informáticos dispuestos en la bodega de la dependencia, con el fin de conservar los insumos y respaldos de acuerdo con las condiciones establecidas.
3. Desarrollar labores asistenciales para mantener actualizado el inventario de software y hardware mediante el registro de los datos de identificación de los equipos y sus características técnicas, contribuyendo a la administración de los recursos informáticos del Organismo.
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. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F034-ORGANIZACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS

- Normatividad de archivos y normalización de expedientes
- Tabla de Valoración documental
- Transferencias documentales
- Normas reglamentarias de los documentos electrónicos y firmas digitales.
- Fondos documentales acumulados
- Tablas de Retención Documental
- Clasificación Documental
- Inventario Único Documental

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

- Objetivos, características y elementos del Sistema de Control Interno
- Evaluación y control de gestión en la organización
- ISO 9001 Estructura, componentes, implementación y evaluación
- Ciclo PHVA
- Dimensión y Política de Control Interno del Modelo Integrado de Planeación y Gestión
- Caracterización de procesos
- Planes de mejoramiento Institucional
- Norma ISO 9001 -2015
- Gestión por procesos
- Control Operacional (Salida No conforme, Diseño y Desarrollo, Calibración, Diseño de Indicadores de Gestión etc.)

F112-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN

- Análisis de indicadores
- Compilación y consolidación de datos
- Construcción de tablas, filtros, dinámicas y diseño de gráficos.
- Generación de informes

F053-MANEJO DE BIENES ESTATALES

- Control y ejecución de Bajas de bienes inservibles u obsoletos
- Salida o retiro de bienes en bodega y en servicio
- Organización y administración y permanencia de los bienes en bodega y en servicio y toma física
- Funciones de administración y control de los bienes
- Ingreso o entrada de bienes según su origen y respectivas modalidades

F083-SERVICIO AL CIUDADANO
- Normatividad de atención y servicio al ciudadano
- Políticas de Servicio al Ciudadano
- Caracterización de grupos de valor
- Modelo Integral de Atención y Servicio a la Ciudadanía
- Concepto de servicio y principios básicos
- Acciones incluyentes para atención de grupos poblacionales
- Transparencia y acceso de información pública

F051-PROYECCIÓN DE DOCUMENTOS
- Edición de textos.
- Interpretación y análisis de textos.
- Comprensión Lectora.
- Coherencia, Cohesión.

F047-TÉCNICAS DE OFICINA
- Logística, manejo de documentos legales.
- Elaboración de actas de reuniones
- Recepción y atención de llamadas y emails
- Revisión y orden de agendas

F048-OFIMÁTICA ASISTENCIAL
- Excel avanzado - Construcción de tablas, bases de datos y diseño de gráficos.
- Windows avanzado, Office, Word y PowerPoint
- Excel avanzado - Filtros, tablas dinámicas, macros.

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA
Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad
Dieciocho (18) meses de Experiencia Relacionada
EQUIVALENCIAS
Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.
COMPETENCIAS
Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 26 de Febrero de 2026

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código:	407

GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

Grado:	06
Nro. de Cargos:	Noventa (90)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE SALUD E INCLUSIÓN SOCIAL. - SUBSECRETARÍA DE SALUD PÚBLICA. - DIRECCIÓN DE SALUD COLECTIVA.

NUC: 2000002516 30032019 Vigente Decreto 70005104 de 24-12-2024

PROPÓSITO PRINCIPAL

Asistir y complementar las tareas propias de los niveles superiores en el desarrollo de labores misionales y de apoyo requeridas para el cumplimiento de los planes, programas y proyectos institucionales.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Ejecutar labores asistenciales relacionadas con la clasificación, manejo y monitoreo de la información en los sistemas y aplicativos disponibles, que contribuyan al fortalecimiento de la gestión administrativa.
2. Mantener actualizados registros de carácter técnico y administrativo en los sistemas de información de acuerdo con los procedimientos establecidos, con el fin de asegurar su disposición para la toma de decisiones.
3. Ejecutar actividades de apoyo asistencial requeridas en las etapas precontractual, contractual y poscontractual de los procesos adelantados por la dependencia, de acuerdo con los procedimientos establecidos y en observancia de 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.
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.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F169-VIGILANCIA EN SALUD PUBLICA

- Plan decenal de salud pública
- Sistema de Vigilancia en salud pública
- Generalidades de epidemiologia
- Plan de intervenciones colectivas

F034-ORGANIZACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS

- Normatividad de archivos y normalización de expedientes
- Tabla de Valoración documental
- Transferencias documentales
- Normas reglamentarias de los documentos electrónicos y firmas digitales.
- Fondos documentales acumulados
- Tablas de Retención Documental
- Clasificación Documental
- Inventario Único Documental

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

- Objetivos, características y elementos del Sistema de Control Interno
- Evaluación y control de gestión en la organización
- ISO 9001 Estructura, componentes, implementación y evaluación
- Ciclo PHVA
- Dimensión y Política de Control Interno del Modelo Integrado de Planeación y Gestión
- Caracterización de procesos
- Planes de mejoramiento Institucional
- Norma ISO 9001 -2015
- Gestión por procesos
- Control Operacional (Salida No conforme, Diseño y Desarrollo, Calibración, Diseño de

Indicadores de Gestión etc.)

F112-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN
- Análisis de indicadores
- Compilación y consolidación de datos
- Construcción de tablas, filtros, dinámicas y diseño de gráficos.
- Generación de informes

F042-MANEJO DE TIC's
- Manejo de plataformas virtuales
- Gobierno digital
- Desarrollo y servicios de TIC's
- Aplicaciones web
- Internet, comunicaciones
- Manejo de información multimedia, informática aplicada

F083-SERVICIO AL CIUDADANO
- Normatividad de atención y servicio al ciudadano
- Políticas de Servicio al Ciudadano
- Caracterización de grupos de valor
- Modelo Integral de Atención y Servicio a la Ciudadanía
- Concepto de servicio y principios básicos
- Acciones incluyentes para atención de grupos poblacionales
- Transparencia y acceso de información pública

F051-PROYECCIÓN DE DOCUMENTOS
- Edición de textos.
- Interpretación y análisis de textos.
- Comprensión Lectora.
- Coherencia, Cohesión.

F047-TÉCNICAS DE OFICINA
- Logística, manejo de documentos legales.
- Elaboración de actas de reuniones
- Recepción y atención de llamadas y emails
- Revisión y orden de agendas

F048-OFIMÁTICA ASISTENCIAL
- Excel avanzado - Construcción de tablas, bases de datos y diseño de gráficos.
- Windows avanzado, Office, Word y PowerPoint
- Excel avanzado - Filtros, tablas dinámicas, macros.

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad

Dieciocho (18) meses de Experiencia Relacionada
EQUIVALENCIAS
Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.
COMPETENCIAS
Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 26 de Febrero de 2026

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código:	407
Grado:	06
Nro. de Cargos:	Noventa (90)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE SALUD E INCLUSIÓN SOCIAL. - SUBSECRETARÍA DE SALUD PÚBLICA. - DIRECCIÓN DE SALUD COLECTIVA.

NUC: 2000002517 30032023 Vigente Decreto 70005104 de 24-12-2024

PROPÓSITO PRINCIPAL

Asistir y complementar las tareas propias de los niveles superiores en el desarrollo de labores misionales y de apoyo requeridas para el cumplimiento de los planes, programas y proyectos institucionales.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar con labores asistenciales la elaboración de informes de carácter técnico y estadístico para la formulación y ejecución del programa ampliado de inmunizaciones del departamento, que faciliten la toma de decisiones y mejora del proceso.
2. Desarrollar actividades asistenciales relacionadas con el registro, clasificación, manejo y monitoreo de la información en los sistemas y aplicativos disponibles, que contribuyan al fortalecimiento de la gestión administrativa.
3. Apoyar con labores asistenciales la asesoría a las administraciones municipales en el registro, monitoreo y consolidación de la información del programa ampliado de inmunizaciones del departamento, en los sistemas y aplicativos disponibles.
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. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F034-ORGANIZACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS

- Normatividad de archivos y normalización de expedientes
- Tabla de Valoración documental
- Transferencias documentales
- Normas reglamentarias de los documentos electrónicos y firmas digitales.
- Fondos documentales acumulados
- Tablas de Retención Documental
- Clasificación Documental
- Inventario Único Documental

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

- Objetivos, características y elementos del Sistema de Control Interno

- Evaluación y control de gestión en la organización
- ISO 9001 Estructura, componentes, implementación y evaluación
- Ciclo PHVA
- Dimensión y Política de Control Interno del Modelo Integrado de Planeación y Gestión
- Caracterización de procesos
- Planes de mejoramiento Institucional
- Norma ISO 9001 -2015
- Gestión por procesos
- Control Operacional (Salida No conforme, Diseño y Desarrollo, Calibración, Diseño de Indicadores de Gestión etc.)

F112-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN

- Análisis de indicadores
- Compilación y consolidación de datos
- Construcción de tablas, filtros, dinámicas y diseño de gráficos.
- Generación de informes

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

- Normatividad de atención y servicio al ciudadano
- Políticas de Servicio al Ciudadano
- Caracterización de grupos de valor
- Modelo Integral de Atención y Servicio a la Ciudadanía
- Concepto de servicio y principios básicos
- Acciones incluyentes para atención de grupos poblacionales
- Transparencia y acceso de información pública

F051-PROYECCIÓN DE DOCUMENTOS

- Edición de textos.
- Interpretación y análisis de textos.
- Comprensión Lectora.
- Coherencia, Cohesión.

F047-TÉCNICAS DE OFICINA

- Logística, manejo de documentos legales.
- Elaboración de actas de reuniones
- Recepción y atención de llamadas y emails
- Revisión y orden de agendas

F048-OFIMÁTICA ASISTENCIAL

- Excel avanzado - Construcción de tablas, bases de datos y diseño de gráficos.
- Windows avanzado, Office, Word y PowerPoint
- Excel avanzado - Filtros, tablas dinámicas, macros.

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad
Dieciocho (18) meses de Experiencia Relacionada
EQUIVALENCIAS
Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.
COMPETENCIAS
Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 26 de Febrero de 2026

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código:	407
Grado:	06
Nro. de Cargos:	Noventa (90)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE SALUD E INCLUSIÓN SOCIAL. - SUBSECRETARÍA DE PROTECCIÓN SOCIAL.

NUC: 2000002518 30033788 Vigente Decreto 70005104 de 24-12-2024

PROPÓSITO PRINCIPAL

Asistir y complementar las tareas propias de los niveles superiores en el desarrollo de labores misionales y de apoyo requeridas para el cumplimiento de los planes, programas y proyectos institucionales.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar labores asistenciales para apoyar la asesoría a los actores del sistema general de seguridad social en salud sobre la regulación de las atenciones electivas y urgentes, así como prevención, preparación y atención de emergencias y desastres en salud.
2. Realizar labores asistenciales para la actualización de las bases de datos e información requerida para la operación del centro regulador de urgencias y emergencias, con el fin de facilitar el análisis y la toma de decisiones.
3. Apoyar con labores asistenciales la validación de los derechos de salud de los usuarios a través de las bases de datos disponibles, con el fin de identificar el derecho al servicio de salud solicitado, realizar el proceso de auditoría médica y su respectiva regulación.
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. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F034-ORGANIZACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS

- Normatividad de archivos y normalización de expedientes
- Tabla de Valoración documental
- Transferencias documentales
- Normas reglamentarias de los documentos electrónicos y firmas digitales.
- Fondos documentales acumulados
- Tablas de Retención Documental
- Clasificación Documental
- Inventario Único Documental

F188-GESTIÓN DE REFERENCIA Y CONTRARREFERENCIA

- Protocolo de Referencia y Contrarreferencia
- Centro regulador de urgencias y emergencias
- Organización y Operación de los Centros Reguladores de Urgencias, Emergencias y Desastres
- Legislación Vigente
- Operación del sistema de referencia y contrarreferencia
- Sistema de Referencia y Contrarreferencia
- Emergencias y Desastres
- Cuidados intensivos y cuidados especiales
- Red nacional de donación y trasplantes, de órganos y tejidos
- Organización y documentación del proceso de referencia y contrarreferencia

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

- Objetivos, características y elementos del Sistema de Control Interno
- Evaluación y control de gestión en la organización
- ISO 9001 Estructura, componentes, implementación y evaluación
- Ciclo PHVA
- Dimensión y Política de Control Interno del Modelo Integrado de Planeación y Gestión
- Caracterización de procesos
- Planes de mejoramiento Institucional
- Norma ISO 9001 -2015
- Gestión por procesos
- Control Operacional (Salida No conforme, Diseño y Desarrollo, Calibración, Diseño de Indicadores de Gestión etc.)

F112-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN

- Análisis de indicadores
- Compilación y consolidación de datos
- Construcción de tablas, filtros, dinámicas y diseño de gráficos.
- Generación de informes

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

- Normatividad de atención y servicio al ciudadano
- Políticas de Servicio al Ciudadano
- Caracterización de grupos de valor
- Modelo Integral de Atención y Servicio a la Ciudadanía
- Concepto de servicio y principios básicos
- Acciones incluyentes para atención de grupos poblacionales
- Transparencia y acceso de información pública

F051-PROYECCIÓN DE DOCUMENTOS

- Edición de textos.
- Interpretación y análisis de textos.

- Comprensión Lectora.
- Coherencia, Cohesión.

F047-TÉCNICAS DE OFICINA
- Logística, manejo de documentos legales.
- Elaboración de actas de reuniones
- Recepción y atención de llamadas y emails
- Revisión y orden de agendas

F048-OFIMÁTICA ASISTENCIAL
- Excel avanzado - Construcción de tablas, bases de datos y diseño de gráficos.
- Windows avanzado, Office, Word y PowerPoint
- Excel avanzado - Filtros, tablas dinámicas, macros.

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA
Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad
Dieciocho (18) meses de Experiencia Relacionada
EQUIVALENCIAS
Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.
COMPETENCIAS
Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 26 de Febrero de 2026

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código:	407
Grado:	06
Nro. de Cargos:	Noventa (90)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE SALUD E INCLUSIÓN SOCIAL. - SUBSECRETARÍA DE SALUD PÚBLICA. - DIRECCIÓN DE SALUD COLECTIVA.

NUC: 2000002521 30032025 Vigente Decreto 70005104 de 24-12-2024

PROPÓSITO PRINCIPAL

Asistir y complementar las tareas propias de los niveles superiores en el desarrollo de labores misionales y de apoyo requeridas para el cumplimiento de los planes, programas y proyectos institucionales.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Ejecutar labores asistenciales relacionadas con la clasificación, manejo y monitoreo de la información en los sistemas y aplicativos disponibles, que contribuyan al fortalecimiento de la gestión administrativa.
2. Mantener actualizados registros de carácter técnico y administrativo en los sistemas de información de acuerdo con los procedimientos establecidos, con el fin de asegurar su disposición para la toma de decisiones.
3. Ejecutar actividades de apoyo asistencial requeridas en las etapas precontractual, contractual y poscontractual de los procesos adelantados por la dependencia, de acuerdo con los procedimientos establecidos y en observancia de 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.
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.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F169-VIGILANCIA EN SALUD PUBLICA

- Generalidades de epidemiologia
- Plan de intervenciones colectivas
- Plan decenal de salud pública
- Sistema de Vigilancia en salud pública

F034-ORGANIZACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS

- Normatividad de archivos y normalización de expedientes
- Tabla de Valoración documental
- Transferencias documentales
- Normas reglamentarias de los documentos electrónicos y firmas digitales.
- Fondos documentales acumulados
- Tablas de Retención Documental
- Clasificación Documental
- Inventario Único Documental

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

- Objetivos, características y elementos del Sistema de Control Interno
- Evaluación y control de gestión en la organización
- ISO 9001 Estructura, componentes, implementación y evaluación
- Ciclo PHVA
- Dimensión y Política de Control Interno del Modelo Integrado de Planeación y Gestión
- Caracterización de procesos
- Planes de mejoramiento Institucional
- Norma ISO 9001 -2015
- Gestión por procesos
- Control Operacional (Salida No conforme, Diseño y Desarrollo, Calibración, Diseño de Indicadores de Gestión etc.)

F112-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN

- Análisis de indicadores
- Compilación y consolidación de datos
- Construcción de tablas, filtros, dinámicas y diseño de gráficos.
- Generación de informes

F042-MANEJO DE TIC's

- Gobierno digital
- Manejo de información multimedia, informática aplicada
- Aplicaciones web
- Manejo de plataformas virtuales

- Internet, comunicaciones
- Desarrollo y servicios de TIC's

F083-SERVICIO AL CIUDADANO
- Normatividad de atención y servicio al ciudadano
- Políticas de Servicio al Ciudadano
- Caracterización de grupos de valor
- Modelo Integral de Atención y Servicio a la Ciudadanía
- Concepto de servicio y principios básicos
- Acciones incluyentes para atención de grupos poblacionales
- Transparencia y acceso de información pública

F051-PROYECCIÓN DE DOCUMENTOS
- Edición de textos.
- Interpretación y análisis de textos.
- Comprensión Lectora.
- Coherencia, Cohesión.

F047-TÉCNICAS DE OFICINA
- Logística, manejo de documentos legales.
- Elaboración de actas de reuniones
- Recepción y atención de llamadas y emails
- Revisión y orden de agendas

F048-OFIMÁTICA ASISTENCIAL
- Excel avanzado - Construcción de tablas, bases de datos y diseño de gráficos.
- Windows avanzado, Office, Word y PowerPoint
- Excel avanzado - Filtros, tablas dinámicas, macros.

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA
Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad
Dieciocho (18) meses de Experiencia Relacionada
EQUIVALENCIAS
Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.
COMPETENCIAS
Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asistencial

GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

Denominación del Empleo:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código:	407
Grado:	06
Nro. de Cargos:	Noventa (90)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE SALUD E INCLUSIÓN SOCIAL. - SUBSECRETARÍA DE PROTECCIÓN SOCIAL.

NUC: 2000002822 30033789 Vigente Decreto 70005104 de 24-12-2024

PROPÓSITO PRINCIPAL

Asistir y complementar las tareas propias de los niveles superiores en el desarrollo de labores misionales y de apoyo requeridas para el cumplimiento de los planes, programas y proyectos institucionales.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar labores asistenciales para la autorización del ejercicio de la profesión u oficio del área de la salud en el departamento, en cumplimiento de los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.
2. Desarrollar actividades asistenciales relacionadas con el registro, clasificación, manejo y monitoreo de la información de los prestadores de servicios de salud del departamento en los sistemas y aplicativos disponibles, que contribuyan al fortalecimiento de la gestión administrativa.
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. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F034-ORGANIZACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS

- Normatividad de archivos y normalización de expedientes
- Tabla de Valoración documental
- Transferencias documentales
- Normas reglamentarias de los documentos electrónicos y firmas digitales.
- Fondos documentales acumulados
- Tablas de Retención Documental
- Clasificación Documental
- Inventario Único Documental

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

- Objetivos, características y elementos del Sistema de Control Interno
- Evaluación y control de gestión en la organización
- ISO 9001 Estructura, componentes, implementación y evaluación
- Ciclo PHVA
- Dimensión y Política de Control Interno del Modelo Integrado de Planeación y Gestión
- Caracterización de procesos
- Planes de mejoramiento Institucional
- Norma ISO 9001 -2015
- Gestión por procesos
- Control Operacional (Salida No conforme, Diseño y Desarrollo, Calibración, Diseño de Indicadores de Gestión etc.)

F112-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN

- Análisis de indicadores
- Compilación y consolidación de datos
- Construcción de tablas, filtros, dinámicas y diseño de gráficos.
- Generación de informes

F083-SERVICIO AL CIUDADANO
- Normatividad de atención y servicio al ciudadano
- Políticas de Servicio al Ciudadano
- Caracterización de grupos de valor
- Modelo Integral de Atención y Servicio a la Ciudadanía
- Concepto de servicio y principios básicos
- Acciones incluyentes para atención de grupos poblacionales
- Transparencia y acceso de información pública

F051-PROYECCIÓN DE DOCUMENTOS
- Edición de textos.
- Interpretación y análisis de textos.
- Comprensión Lectora.
- Coherencia, Cohesión.

F047-TÉCNICAS DE OFICINA
- Logística, manejo de documentos legales.
- Elaboración de actas de reuniones
- Recepción y atención de llamadas y emails
- Revisión y orden de agendas

F048-OFIMÁTICA ASISTENCIAL
- Excel avanzado - Construcción de tablas, bases de datos y diseño de gráficos.
- Windows avanzado, Office, Word y PowerPoint
- Excel avanzado - Filtros, tablas dinámicas, macros.

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA
Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad
Dieciocho (18) meses de Experiencia Relacionada
EQUIVALENCIAS
Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.
COMPETENCIAS
Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 26 de Febrero de 2026

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código:	407

GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

Grado:	06
Nro. de Cargos:	Noventa (90)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE SALUD E INCLUSIÓN SOCIAL. - DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA - SALUD.

NUC: 2000002851 30033544 Vigente Decreto 70005104 de 24-12-2024

PROPÓSITO PRINCIPAL

Asistir y complementar las tareas propias de los niveles superiores en el desarrollo de labores misionales y de apoyo requeridas para el cumplimiento de los planes, programas y proyectos institucionales.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar labores asistenciales requeridas para el control operacional en el presupuesto y viabilizar el pago de obligaciones con los prestadores de servicios de salud, en cumplimiento de los términos y procedimientos establecidos.
2. Realizar labores asistenciales para apoyar el registro de los movimientos, operaciones y cierres presupuestales en los sistemas de información disponibles, de acuerdo con los lineamientos y procedimientos establecidos.
3. Ejecutar labores de apoyo asistencial en la consolidación, análisis y depuración de información presupuestal que facilite la gestión financiera del Organismo y la toma de decisiones.
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. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F034-ORGANIZACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS

- Normatividad de archivos y normalización de expedientes
- Tabla de Valoración documental
- Transferencias documentales
- Normas reglamentarias de los documentos electrónicos y firmas digitales.
- Fondos documentales acumulados
- Tablas de Retención Documental
- Clasificación Documental
- Inventario Único Documental

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

- Objetivos, características y elementos del Sistema de Control Interno
- Evaluación y control de gestión en la organización
- ISO 9001 Estructura, componentes, implementación y evaluación
- Ciclo PHVA
- Dimensión y Política de Control Interno del Modelo Integrado de Planeación y Gestión
- Caracterización de procesos
- Planes de mejoramiento Institucional
- Norma ISO 9001 -2015
- Gestión por procesos
- Control Operacional (Salida No conforme, Diseño y Desarrollo, Calibración, Diseño de Indicadores de Gestión etc.)

F237-PRESUPUESTO

- Sistema Presupuestal
- Liquidación del Presupuesto
- Vigencias Expiradas

- Disponibilidad y Registro Presupuestal
- Plan Anualizado de Caja
- Reservas Presupuestales, Cuentas por Pagar y Rezago
- Principios presupuestales
- Programación Presupuestal
- Gasto público y Ejecución Presupuestal
- Estatuto Orgánico de Presupuesto
- Vigencias Futuras
- Racionalización del gasto público

F112-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN
- Análisis de indicadores
- Compilación y consolidación de datos
- Construcción de tablas, filtros, dinámicas y diseño de gráficos.
- Generación de informes

F083-SERVICIO AL CIUDADANO
- Normatividad de atención y servicio al ciudadano
- Políticas de Servicio al Ciudadano
- Caracterización de grupos de valor
- Modelo Integral de Atención y Servicio a la Ciudadanía
- Concepto de servicio y principios básicos
- Acciones incluyentes para atención de grupos poblacionales
- Transparencia y acceso de información pública

F051-PROYECCIÓN DE DOCUMENTOS
- Edición de textos.
- Interpretación y análisis de textos.
- Comprensión Lectora.
- Coherencia, Cohesión.

F047-TÉCNICAS DE OFICINA
- Logística, manejo de documentos legales.
- Elaboración de actas de reuniones
- Recepción y atención de llamadas y emails
- Revisión y orden de agendas

F048-OFIMÁTICA ASISTENCIAL
- Excel avanzado - Construcción de tablas, bases de datos y diseño de gráficos.
- Windows avanzado, Office, Word y PowerPoint
- Excel avanzado - Filtros, tablas dinámicas, macros.

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA
Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad

Dieciocho (18) meses de Experiencia Relacionada
EQUIVALENCIAS
Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.
COMPETENCIAS
Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 26 de Febrero de 2026

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código:	407
Grado:	06
Nro. de Cargos:	Noventa (90)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa
ÁREA: SECRETARÍA DE SALUD E INCLUSIÓN SOCIAL. - DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA - SALUD. NUC: 2000002852 30034352 Vigente Resolución 60432025 de 27-12-2024	
PROPÓSITO PRINCIPAL	
Asistir y complementar las tareas propias de los niveles superiores en el desarrollo de labores misionales y de apoyo requeridas para el cumplimiento de los planes, programas y proyectos institucionales.	
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	

1. Desarrollar labores de apoyo asistencial que permitan dar respuesta a las peticiones, tutelas, demandas, recursos, reclamaciones y demás requerimientos de acuerdo con los términos y procedimientos establecidos.

2. Brindar apoyo asistencial en el desarrollo de los procesos jurídicos y contractuales que son competencia de la dependencia, de acuerdo con las directrices impartidas.

3. Asistir en la ejecución de tareas requeridas para otorgar y cancelar personerías jurídicas a entidades prestadoras de servicios y entidades sin ánimo de lucro del sector salud, de acuerdo con la normatividad establecida en la materia.

5. Desempeñar funciones operativas y administrativas requeridas para el desarrollo de los programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con las directrices recibidas.

6. Almacenar la información generada en la dependencia en las diferentes bases de datos y

sistemas de información, de acuerdo con las directrices recibidas

7. Asistir en la elaboración de certificados, informes, cuadros y gráficos, de conformidad con las instrucciones que le sean impartidas.
8. 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.
9. Orientar a los usuarios suministrando la información solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional.
10. Atender oportunamente los trámites y servicios que le sean asignados, según las indicaciones recibidas.
11. 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.
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.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F034-ORGANIZACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS

- Normatividad de archivos y normalización de expedientes
- Tabla de Valoración documental
- Transferencias documentales
- Normas reglamentarias de los documentos electrónicos y firmas digitales.
- Fondos documentales acumulados
- Tablas de Retención Documental
- Clasificación Documental
- Inventario Único Documental

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

- Objetivos, características y elementos del Sistema de Control Interno
- Evaluación y control de gestión en la organización
- ISO 9001 Estructura, componentes, implementación y evaluación

- Ciclo PHVA
- Dimensión y Política de Control Interno del Modelo Integrado de Planeación y Gestión
- Caracterización de procesos
- Planes de mejoramiento Institucional
- Norma ISO 9001 -2015
- Gestión por procesos
- Control Operacional (Salida No conforme, Diseño y Desarrollo, Calibración, Diseño de Indicadores de Gestión etc.)

F112-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN

- Análisis de indicadores
- Compilación y consolidación de datos
- Construcción de tablas, filtros, dinámicas y diseño de gráficos.
- Generación de informes

F151-CONTABILIDAD PUBLICA

- Manejo de Cartera en entidades públicas
- Estados Financieros
- Plan General de Cuentas de la Contaduría General de la Nación
- Procedimientos del Régimen de Contabilidad Pública
- Estructura del proceso contable
- Normas Técnicas de Contabilidad Pública
- Políticas contables, principios y reglamentación de la contabilidad pública
- Sistema General de la Contabilidad Pública

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

- Normatividad de atención y servicio al ciudadano
- Políticas de Servicio al Ciudadano
- Caracterización de grupos de valor
- Modelo Integral de Atención y Servicio a la Ciudadanía
- Concepto de servicio y principios básicos
- Acciones incluyentes para atención de grupos poblacionales
- Transparencia y acceso de información pública

F051-PROYECCIÓN DE DOCUMENTOS

- Edición de textos.
- Interpretación y análisis de textos.
- Comprensión Lectora.
- Coherencia, Cohesión.

F047-TÉCNICAS DE OFICINA

- Logística, manejo de documentos legales.
- Elaboración de actas de reuniones
- Recepción y atención de llamadas y emails

- Revisión y orden de agendas

F048-OFIMÁTICA ASISTENCIAL

- Excel avanzado - Construcción de tablas, bases de datos y diseño de gráficos.
- Windows avanzado, Office, Word y PowerPoint
- Excel avanzado - Filtros, tablas dinámicas, macros.

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad

Dieciocho (18) meses de Experiencia Relacionada

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 26 de Febrero de 2026

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código:	407
Grado:	06
Nro. de Cargos:	Noventa (90)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE SALUD E INCLUSIÓN SOCIAL. - DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA - SALUD.

NUC: 2000002853 30033546 Vigente Decreto 70005104 de 24-12-2024

PROPÓSITO PRINCIPAL

Asistir y complementar las tareas propias de los niveles superiores en el desarrollo de labores misionales y de apoyo requeridas para el cumplimiento de los planes, programas y proyectos institucionales.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Desarrollar labores de apoyo asistencial al proceso de conciliación bancaria a través del análisis de los extractos, comparación de movimientos y requerimientos a terceros beneficiarios sobre las partidas identificadas e informar sobre las inconsistencias encontradas, de acuerdo con las directrices y los procedimientos establecidos.

2. Ejecutar labores asistenciales para apoyar el proceso de cuentas por pagar a través de la recepción, revisión, verificación de soportes y demás información requerida, asegurando el cumplimiento de requisitos exigidos y disposiciones establecidas en la normatividad vigente.
3. Ejecutar labores asistenciales para apoyar el proceso de gestión financiera efectuando los registros contables en el sistema de información disponible, en cumplimiento de los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.
4. Desarrollar labores de apoyo asistencial para la causación contable de las cuentas por pagar del Organismo aplicando los descuentos de ley correspondientes, en cumplimiento de los lineamientos establecidos y la normatividad vigente.
5. Desempeñar funciones operativas y administrativas requeridas para el desarrollo de los programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con las directrices recibidas.
6. Almacenar la información generada en la dependencia en las diferentes bases de datos y sistemas de información, de acuerdo con las directrices recibidas
7. Asistir en la elaboración de certificados, informes, cuadros y gráficos, de conformidad con las instrucciones que le sean impartidas.
8. 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.
9. Orientar a los usuarios suministrando la información solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional.
10. Atender oportunamente los trámites y servicios que le sean asignados, según las indicaciones recibidas.
11. Ejecutar las labores relacionadas con la organización de archivos y documentos, de acuerdo con las políticas y procedimientos establecidos.
11. 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.
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.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F034-ORGANIZACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS

- Normatividad de archivos y normalización de expedientes
- Tabla de Valoración documental
- Transferencias documentales
- Normas reglamentarias de los documentos electrónicos y firmas digitales.
- Fondos documentales acumulados
- Tablas de Retención Documental
- Clasificación Documental
- Inventario Único Documental

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

- Objetivos, características y elementos del Sistema de Control Interno
- Evaluación y control de gestión en la organización
- ISO 9001 Estructura, componentes, implementación y evaluación
- Ciclo PHVA
- Dimensión y Política de Control Interno del Modelo Integrado de Planeación y Gestión
- Caracterización de procesos
- Planes de mejoramiento Institucional
- Norma ISO 9001 -2015
- Gestión por procesos
- Control Operacional (Salida No conforme, Diseño y Desarrollo, Calibración, Diseño de Indicadores de Gestión etc.)

F112-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN

- Análisis de indicadores
- Compilación y consolidación de datos
- Construcción de tablas, filtros, dinámicas y diseño de gráficos.
- Generación de informes

F151-CONTABILIDAD PUBLICA

- Plan General de Cuentas de la Contaduría General de la Nación
- Normas Técnicas de Contabilidad Pública
- Políticas contables, principios y reglamentación de la contabilidad pública
- Procedimientos del Régimen de Contabilidad Pública
- Estructura del proceso contable
- Sistema General de la Contabilidad Pública
- Manejo de Cartera en entidades públicas
- Estados Financieros

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

- Normatividad de atención y servicio al ciudadano
- Políticas de Servicio al Ciudadano
- Caracterización de grupos de valor
- Modelo Integral de Atención y Servicio a la Ciudadanía
- Concepto de servicio y principios básicos
- Acciones incluyentes para atención de grupos poblacionales
- Transparencia y acceso de información pública

F051-PROYECCIÓN DE DOCUMENTOS

- Edición de textos.
- Interpretación y análisis de textos.
- Comprensión Lectora.
- Coherencia, Cohesión.

F047-TÉCNICAS DE OFICINA

- Logística, manejo de documentos legales.
- Elaboración de actas de reuniones
- Recepción y atención de llamadas y emails
- Revisión y orden de agendas

F048-OFIMÁTICA ASISTENCIAL

- Excel avanzado - Construcción de tablas, bases de datos y diseño de gráficos.
- Windows avanzado, Office, Word y PowerPoint
- Excel avanzado - Filtros, tablas dinámicas, macros.

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA
Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad
Dieciocho (18) meses de Experiencia Relacionada
EQUIVALENCIAS
Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.
COMPETENCIAS
Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 26 de Febrero de 2026

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código:	407
Grado:	06
Nro. de Cargos:	Noventa (90)

GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE SALUD E INCLUSIÓN SOCIAL. - DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA - SALUD.

NUC: 2000002854 30033547 Vigente Decreto 70005104 de 24-12-2024

PROPÓSITO PRINCIPAL

Asistir y complementar las tareas propias de los niveles superiores en el desarrollo de labores misionales y de apoyo requeridas para el cumplimiento de los planes, programas y proyectos institucionales.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Ejecutar labores asistenciales para el registro, actualización y control del sistema de información de los bienes muebles e inmuebles propiedad del Organismo, así como el reporte de novedades sobre la vigencia de los seguros de conformidad con los procedimientos establecidos.
2. Apoyar el registro y actualización de inventario de bienes físicos del almacén a través del ingreso de las compras, donaciones y facturación en cumplimiento de los procedimientos establecidos.
3. Desarrollar actividades de apoyo requeridas para dar de baja, traslado y movimiento de bienes físicos entre las sedes del Organismo de acuerdo con las directrices y 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 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.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F034-ORGANIZACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS

- Normatividad de archivos y normalización de expedientes
- Tabla de Valoración documental
- Transferencias documentales
- Normas reglamentarias de los documentos electrónicos y firmas digitales.
- Fondos documentales acumulados
- Tablas de Retención Documental
- Clasificación Documental
- Inventario Único Documental

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

- Objetivos, características y elementos del Sistema de Control Interno
- Evaluación y control de gestión en la organización
- ISO 9001 Estructura, componentes, implementación y evaluación
- Ciclo PHVA
- Dimensión y Política de Control Interno del Modelo Integrado de Planeación y Gestión
- Caracterización de procesos
- Planes de mejoramiento Institucional
- Norma ISO 9001 -2015
- Gestión por procesos
- Control Operacional (Salida No conforme, Diseño y Desarrollo, Calibración, Diseño de Indicadores de Gestión etc.)

F112-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN

- Análisis de indicadores
- Compilación y consolidación de datos
- Construcción de tablas, filtros, dinámicas y diseño de gráficos.
- Generación de informes

F053-MANEJO DE BIENES ESTATALES

- Salida o retiro de bienes en bodega y en servicio
- Funciones de administración y control de los bienes
- Organización y administración y permanencia de los bienes en bodega y en servicio y toma física
- Control y ejecución de Bajas de bienes inservibles u obsoletos
- Ingreso o entrada de bienes según su origen y respectivas modalidades

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

- Normatividad de atención y servicio al ciudadano
- Políticas de Servicio al Ciudadano
- Caracterización de grupos de valor
- Modelo Integral de Atención y Servicio a la Ciudadanía
- Concepto de servicio y principios básicos
- Acciones incluyentes para atención de grupos poblacionales
- Transparencia y acceso de información pública

F051-PROYECCIÓN DE DOCUMENTOS

- Edición de textos.
- Interpretación y análisis de textos.
- Comprensión Lectora.
- Coherencia, Cohesión.

F047-TÉCNICAS DE OFICINA

- Logística, manejo de documentos legales.
- Elaboración de actas de reuniones
- Recepción y atención de llamadas y emails
- Revisión y orden de agendas

F048-OFIMÁTICA ASISTENCIAL

- Excel avanzado - Construcción de tablas, bases de datos y diseño de gráficos.
- Windows avanzado, Office, Word y PowerPoint
- Excel avanzado - Filtros, tablas dinámicas, macros.

F033-RECURSOS FISICOS Y ALMACEN

- Control y legalización de bienes inmuebles
- Manejo y control de bienes muebles (asignación, traspaso, reintegro)
- Control de bienes de consumo (salidas)
- Bajas de elementos y bienes (levantamientos físico de inventario, manuales, avalúos)

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad

Dieciocho (18) meses de Experiencia Relacionada
EQUIVALENCIAS
Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.
COMPETENCIAS
Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 26 de Febrero de 2026

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código:	407
Grado:	06
Nro. de Cargos:	Noventa (90)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa
ÁREA: SECRETARÍA DE SALUD E INCLUSIÓN SOCIAL. - DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA - SALUD. NUC: 2000002855 30033548 Vigente Decreto 70005104 de 24-12-2024	
PROPÓSITO PRINCIPAL	
Asistir y complementar las tareas propias de los niveles superiores en el desarrollo de labores misionales y de apoyo requeridas para el cumplimiento de los planes, programas y proyectos institucionales.	
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Ejecutar labores asistenciales para el registro, actualización y control del sistema de información de los bienes muebles e inmuebles propiedad del Organismo, así como el reporte de novedades sobre la vigencia de los seguros de conformidad con los procedimientos establecidos. **2.** Apoyar el registro y actualización de inventario de bienes físicos del almacén a través del ingreso de las compras, donaciones y facturación en cumplimiento de los procedimientos establecidos. **3.** Desarrollar actividades de apoyo requeridas para dar de baja, traslado y movimiento de bienes físicos entre las sedes del Organismo de acuerdo con las directrices y 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 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.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F034-ORGANIZACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS

- Normatividad de archivos y normalización de expedientes
- Tabla de Valoración documental
- Transferencias documentales
- Normas reglamentarias de los documentos electrónicos y firmas digitales.
- Fondos documentales acumulados
- Tablas de Retención Documental
- Clasificación Documental
- Inventario Único Documental

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

- Objetivos, características y elementos del Sistema de Control Interno

- Evaluación y control de gestión en la organización
- ISO 9001 Estructura, componentes, implementación y evaluación
- Ciclo PHVA
- Dimensión y Política de Control Interno del Modelo Integrado de Planeación y Gestión
- Caracterización de procesos
- Planes de mejoramiento Institucional
- Norma ISO 9001 -2015
- Gestión por procesos
- Control Operacional (Salida No conforme, Diseño y Desarrollo, Calibración, Diseño de Indicadores de Gestión etc.)

F112-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN

- Análisis de indicadores
- Compilación y consolidación de datos
- Construcción de tablas, filtros, dinámicas y diseño de gráficos.
- Generación de informes

F053-MANEJO DE BIENES ESTATALES

- Funciones de administración y control de los bienes
- Ingreso o entrada de bienes según su origen y respectivas modalidades
- Control y ejecución de Bajas de bienes inservibles u obsoletos
- Salida o retiro de bienes en bodega y en servicio
- Organización y administración y permanencia de los bienes en bodega y en servicio y toma física

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

- Normatividad de atención y servicio al ciudadano
- Políticas de Servicio al Ciudadano
- Caracterización de grupos de valor
- Modelo Integral de Atención y Servicio a la Ciudadanía
- Concepto de servicio y principios básicos
- Acciones incluyentes para atención de grupos poblacionales
- Transparencia y acceso de información pública

F051-PROYECCIÓN DE DOCUMENTOS

- Edición de textos.
- Interpretación y análisis de textos.
- Comprensión Lectora.
- Coherencia, Cohesión.

F047-TÉCNICAS DE OFICINA

- Logística, manejo de documentos legales.
- Elaboración de actas de reuniones

- Recepción y atención de llamadas y emails
- Revisión y orden de agendas

F048-OFIMÁTICA ASISTENCIAL

- Excel avanzado - Construcción de tablas, bases de datos y diseño de gráficos.
- Windows avanzado, Office, Word y PowerPoint
- Excel avanzado - Filtros, tablas dinámicas, macros.

F033-RECURSOS FISICOS Y ALMACEN

- Bajas de elementos y bienes (levantamientos físico de inventario, manuales, avalúos)
- Control y legalización de bienes inmuebles
- Control de bienes de consumo (salidas)
- Manejo y control de bienes muebles (asignación, traspaso, reintegro)

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad

Dieciocho (18) meses de Experiencia Relacionada

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 26 de Febrero de 2026

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código:	407
Grado:	06
Nro. de Cargos:	Noventa (90)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE SALUD E INCLUSIÓN SOCIAL. - DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA - SALUD.

NUC: 2000002856 30033549 Vigente Decreto 70005104 de 24-12-2024

PROPÓSITO PRINCIPAL

Asistir y complementar las tareas propias de los niveles superiores en el desarrollo de labores misionales y de apoyo requeridas para el cumplimiento de los planes, programas y proyectos institucionales.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar labores asistenciales requeridas para el control operacional en el presupuesto y viabilizar el pago de obligaciones con los prestadores de servicios de salud, en cumplimiento de los términos y procedimientos establecidos.
2. Realizar labores asistenciales para apoyar el registro de los movimientos, operaciones y cierres presupuestales en los sistemas de información disponibles, de acuerdo con los lineamientos y procedimientos establecidos.
3. Ejecutar labores de apoyo asistencial en la consolidación, análisis y depuración de información presupuestal que facilite la gestión financiera del Organismo y la toma de decisiones.
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. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la

naturaleza y el área de desempeño del cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F034-ORGANIZACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS

- Normatividad de archivos y normalización de expedientes
- Tabla de Valoración documental
- Transferencias documentales
- Normas reglamentarias de los documentos electrónicos y firmas digitales.
- Fondos documentales acumulados
- Tablas de Retención Documental
- Clasificación Documental
- Inventario Único Documental

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

- Objetivos, características y elementos del Sistema de Control Interno
- Evaluación y control de gestión en la organización
- ISO 9001 Estructura, componentes, implementación y evaluación
- Ciclo PHVA
- Dimensión y Política de Control Interno del Modelo Integrado de Planeación y Gestión
- Caracterización de procesos
- Planes de mejoramiento Institucional
- Norma ISO 9001 -2015
- Gestión por procesos
- Control Operacional (Salida No conforme, Diseño y Desarrollo, Calibración, Diseño de Indicadores de Gestión etc.)

F237-PRESUPUESTO

- Racionalización del gasto público
- Disponibilidad y Registro Presupuestal
- Liquidación del Presupuesto
- Vigencias Expiradas
- Gasto público y Ejecución Presupuestal
- Plan Anualizado de Caja
- Reservas Presupuestales, Cuentas por Pagar y Rezago
- Programación Presupuestal
- Vigencias Futuras
- Estatuto Orgánico de Presupuesto
- Sistema Presupuestal
- Principios presupuestales

F112-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN

- Análisis de indicadores
- Compilación y consolidación de datos

- Construcción de tablas, filtros, dinámicas y diseño de gráficos.
- Generación de informes

F083-SERVICIO AL CIUDADANO
- Normatividad de atención y servicio al ciudadano
- Políticas de Servicio al Ciudadano
- Caracterización de grupos de valor
- Modelo Integral de Atención y Servicio a la Ciudadanía
- Concepto de servicio y principios básicos
- Acciones incluyentes para atención de grupos poblacionales
- Transparencia y acceso de información pública

F051-PROYECCIÓN DE DOCUMENTOS
- Edición de textos.
- Interpretación y análisis de textos.
- Comprensión Lectora.
- Coherencia, Cohesión.

F047-TÉCNICAS DE OFICINA
- Logística, manejo de documentos legales.
- Elaboración de actas de reuniones
- Recepción y atención de llamadas y emails
- Revisión y orden de agendas

F048-OFIMÁTICA ASISTENCIAL
- Excel avanzado - Construcción de tablas, bases de datos y diseño de gráficos.
- Windows avanzado, Office, Word y PowerPoint
- Excel avanzado - Filtros, tablas dinámicas, macros.

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA
Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad
Dieciocho (18) meses de Experiencia Relacionada
EQUIVALENCIAS
Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.
COMPETENCIAS
Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asistencial

GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

Denominación del Empleo:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código:	407
Grado:	06
Nro. de Cargos:	Noventa (90)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE SALUD E INCLUSIÓN SOCIAL. - DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA - SALUD.

NUC: 2000002857 30033550 Vigente Decreto 70005104 de 24-12-2024

PROPÓSITO PRINCIPAL

Asistir y complementar las tareas propias de los niveles superiores en el desarrollo de labores misionales y de apoyo requeridas para el cumplimiento de los planes, programas y proyectos institucionales.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Desarrollar labores de apoyo asistencial al proceso de conciliación bancaria a través del análisis de los extractos, comparación de movimientos y requerimientos a terceros beneficiarios sobre las partidas identificadas e informar sobre las inconsistencias encontradas, de acuerdo con las directrices y los procedimientos establecidos.
2. Ejecutar labores asistenciales para apoyar el proceso de cuentas por pagar a través de la recepción, revisión, verificación de soportes y demás información requerida, asegurando el cumplimiento de requisitos exigidos y disposiciones establecidas en la normatividad vigente.
3. Ejecutar labores asistenciales para apoyar el proceso de gestión financiera efectuando los registros contables en el sistema de información disponible, en cumplimiento de los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.
4. Desarrollar labores de apoyo asistencial para la causación contable de las cuentas por pagar del Organismo aplicando los descuentos de ley correspondientes, en cumplimiento de los lineamientos establecidos y la normatividad vigente.
5. Desempeñar funciones operativas y administrativas requeridas para el desarrollo de los programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con las directrices recibidas.
6. Almacenar la información generada en la dependencia en las diferentes bases de datos y sistemas de información, de acuerdo con las directrices recibidas
7. Asistir en la elaboración de certificados, informes, cuadros y gráficos, de conformidad con las instrucciones que le sean impartidas.

8. 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.
9. Orientar a los usuarios suministrando la información solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional.
10. Atender oportunamente los trámites y servicios que le sean asignados, según las indicaciones recibidas.
11. Ejecutar las labores relacionadas con la organización de archivos y documentos, de acuerdo con las políticas y procedimientos establecidos.
11. 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.
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.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F034-ORGANIZACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS

- Normatividad de archivos y normalización de expedientes
- Tabla de Valoración documental
- Transferencias documentales
- Normas reglamentarias de los documentos electrónicos y firmas digitales.
- Fondos documentales acumulados
- Tablas de Retención Documental
- Clasificación Documental
- Inventario Único Documental

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

- Objetivos, características y elementos del Sistema de Control Interno
- Evaluación y control de gestión en la organización
- ISO 9001 Estructura, componentes, implementación y evaluación
- Ciclo PHVA
- Dimensión y Política de Control Interno del Modelo Integrado de Planeación y Gestión
- Caracterización de procesos
- Planes de mejoramiento Institucional

- Norma ISO 9001 -2015
- Gestión por procesos
- Control Operacional (Salida No conforme, Diseño y Desarrollo, Calibración, Diseño de Indicadores de Gestión etc.)

F112-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN

- Análisis de indicadores
- Compilación y consolidación de datos
- Construcción de tablas, filtros, dinámicas y diseño de gráficos.
- Generación de informes

F151-CONTABILIDAD PUBLICA

- Sistema General de la Contabilidad Pública
- Estructura del proceso contable
- Procedimientos del Régimen de Contabilidad Pública
- Manejo de Cartera en entidades públicas
- Normas Técnicas de Contabilidad Pública
- Estados Financieros
- Políticas contables, principios y reglamentación de la contabilidad pública
- Plan General de Cuentas de la Contaduría General de la Nación

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

- Normatividad de atención y servicio al ciudadano
- Políticas de Servicio al Ciudadano
- Caracterización de grupos de valor
- Modelo Integral de Atención y Servicio a la Ciudadanía
- Concepto de servicio y principios básicos
- Acciones incluyentes para atención de grupos poblacionales
- Transparencia y acceso de información pública

F051-PROYECCIÓN DE DOCUMENTOS

- Edición de textos.
- Interpretación y análisis de textos.
- Comprensión Lectora.
- Coherencia, Cohesión.

F047-TÉCNICAS DE OFICINA

- Logística, manejo de documentos legales.
- Elaboración de actas de reuniones
- Recepción y atención de llamadas y emails
- Revisión y orden de agendas

F048-OFIMÁTICA ASISTENCIAL

- Excel avanzado - Construcción de tablas, bases de datos y diseño de gráficos.

- Windows avanzado, Office, Word y PowerPoint
- Excel avanzado - Filtros, tablas dinámicas, macros.

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad

Dieciocho (18) meses de Experiencia Relacionada

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 26 de Febrero de 2026

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código:	407
Grado:	06
Nro. de Cargos:	Noventa (90)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE SALUD E INCLUSIÓN SOCIAL. - DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA - SALUD.

NUC: 2000002858 30033551 Vigente Decreto 70005104 de 24-12-2024

PROPÓSITO PRINCIPAL

Asistir y complementar las tareas propias de los niveles superiores en el desarrollo de labores misionales y de apoyo requeridas para el cumplimiento de los planes, programas y proyectos institucionales.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar labores asistenciales para administrar las cuentas bancarias y el pago de obligaciones a cargo del Organismo, de conformidad con las directrices impartidas y los procedimientos establecidos.
2. Verificar la supervivencia del personal jubilado adscrito al Organismo, así como el proceso de pago electrónico con el fin de garantizar el pago a quienes tienen el derecho y realizar los ajustes a que haya lugar.
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. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F034-ORGANIZACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS

- Normatividad de archivos y normalización de expedientes
- Tabla de Valoración documental
- Transferencias documentales
- Normas reglamentarias de los documentos electrónicos y firmas digitales.
- Fondos documentales acumulados
- Tablas de Retención Documental
- Clasificación Documental
- Inventario Único Documental

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

- Objetivos, características y elementos del Sistema de Control Interno
- Evaluación y control de gestión en la organización
- ISO 9001 Estructura, componentes, implementación y evaluación
- Ciclo PHVA
- Dimensión y Política de Control Interno del Modelo Integrado de Planeación y Gestión
- Caracterización de procesos
- Planes de mejoramiento Institucional
- Norma ISO 9001 -2015
- Gestión por procesos
- Control Operacional (Salida No conforme, Diseño y Desarrollo, Calibración, Diseño de Indicadores de Gestión etc.)

F112-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN

- Análisis de indicadores
- Compilación y consolidación de datos
- Construcción de tablas, filtros, dinámicas y diseño de gráficos.
- Generación de informes

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

- Normatividad de atención y servicio al ciudadano
- Políticas de Servicio al Ciudadano
- Caracterización de grupos de valor
- Modelo Integral de Atención y Servicio a la Ciudadanía
- Concepto de servicio y principios básicos
- Acciones incluyentes para atención de grupos poblacionales
- Transparencia y acceso de información pública

F051-PROYECCIÓN DE DOCUMENTOS

- Edición de textos.
- Interpretación y análisis de textos.
- Comprensión Lectora.
- Coherencia, Cohesión.

F047-TÉCNICAS DE OFICINA

- Logística, manejo de documentos legales.
- Elaboración de actas de reuniones
- Recepción y atención de llamadas y emails
- Revisión y orden de agendas

F048-OFIMÁTICA ASISTENCIAL

- Excel avanzado - Construcción de tablas, bases de datos y diseño de gráficos.
- Windows avanzado, Office, Word y PowerPoint
- Excel avanzado - Filtros, tablas dinámicas, macros.

GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA
Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad
Dieciocho (18) meses de Experiencia Relacionada
EQUIVALENCIAS
Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.
COMPETENCIAS
Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 26 de Febrero de 2026

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código:	407
Grado:	06
Nro. de Cargos:	Noventa (90)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE SALUD E INCLUSIÓN SOCIAL. - DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA - SALUD.

NUC: 2000002859 30033552 Vigente Decreto 70005104 de 24-12-2024

PROPÓSITO PRINCIPAL

Asistir y complementar las tareas propias de los niveles superiores en el desarrollo de labores misionales y de apoyo requeridas para el cumplimiento de los planes, programas y proyectos institucionales.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar labores asistenciales para el registro, control de novedades y situaciones administrativas del talento humano del Organismo, de acuerdo con los lineamientos y procedimientos establecidos.
2. Ejecutar labores asistenciales para apoyar el proceso de liquidación de la nómina y seguridad social integral de empleados y jubilados del Organismo, con el fin de garantizar el pago al personal en cumplimiento de los términos y procedimientos establecidos.
3. Desarrollar labores asistenciales para el trámite del reconocimiento y recobro de las incapacidades médicas reportadas por el personal adscrito al Organismo ante las entidades administradoras de planes de beneficios, de acuerdo con los lineamientos y 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 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.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F034-ORGANIZACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS

- Normatividad de archivos y normalización de expedientes
- Tabla de Valoración documental
- Transferencias documentales
- Normas reglamentarias de los documentos electrónicos y firmas digitales.
- Fondos documentales acumulados
- Tablas de Retención Documental
- Clasificación Documental
- Inventario Único Documental

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

- Objetivos, características y elementos del Sistema de Control Interno
- Evaluación y control de gestión en la organización
- ISO 9001 Estructura, componentes, implementación y evaluación
- Ciclo PHVA
- Dimensión y Política de Control Interno del Modelo Integrado de Planeación y Gestión
- Caracterización de procesos
- Planes de mejoramiento Institucional
- Norma ISO 9001 -2015
- Gestión por procesos
- Control Operacional (Salida No conforme, Diseño y Desarrollo, Calibración, Diseño de Indicadores de Gestión etc.)

F004-RÉGIMEN SALARIAL Y PRESTACIONAL

- Subsidios y auxilios
- Novedades: incapacidades, licencias (remuneradas y no remuneradas, maternidad, paternidad y plazos)
- Comisiones y Viáticos
- 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
- Comisiones al Exterior
- Régimen tributario para la liquidación de nómina
- Prestaciones sociales: vacaciones, primas, cesantías

F112-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN

- Análisis de indicadores
- Compilación y consolidación de datos
- Construcción de tablas, filtros, dinámicas y diseño de gráficos.
- Generación de informes

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

- Normatividad de atención y servicio al ciudadano
- Políticas de Servicio al Ciudadano
- Caracterización de grupos de valor
- Modelo Integral de Atención y Servicio a la Ciudadanía
- Concepto de servicio y principios básicos
- Acciones incluyentes para atención de grupos poblacionales
- Transparencia y acceso de información pública

F051-PROYECCIÓN DE DOCUMENTOS

- Edición de textos.

- Interpretación y análisis de textos.
- Comprensión Lectora.
- Coherencia, Cohesión.

F047-TÉCNICAS DE OFICINA

- Logística, manejo de documentos legales.
- Elaboración de actas de reuniones
- Recepción y atención de llamadas y emails
- Revisión y orden de agendas

F048-OFIMÁTICA ASISTENCIAL

- Excel avanzado - Construcción de tablas, bases de datos y diseño de gráficos.
- Windows avanzado, Office, Word y PowerPoint
- Excel avanzado - Filtros, tablas dinámicas, macros.

F057-LIQUIDACIÓN DE NÓMINA

- Tipos de novedades, prestaciones sociales, tipos de nóminas, liquidación, cierre de nómina, archivos planos
- Conceptos de nómina en el sector público
- Conocimiento de la reglamentación e identificación de los requisitos para el reconocimiento y tramite 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

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA
Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad
Dieciocho (18) meses de Experiencia Relacionada

EQUIVALENCIAS
Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS
Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código:	407
Grado:	06

GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

Nro. de Cargos:	Noventa (90)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE SALUD E INCLUSIÓN SOCIAL. - DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA - SALUD.

NUC: 2000002863 30033553 Vigente Decreto 70005104 de 24-12-2024

PROPÓSITO PRINCIPAL

Asistir y complementar las tareas propias de los niveles superiores en el desarrollo de labores misionales y de apoyo requeridas para el cumplimiento de los planes, programas y proyectos institucionales.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Ejecutar actividades de apoyo asistencial requeridas en las etapas precontractual de los procesos adelantados por el Organismo, de acuerdo con los procedimientos establecidos y en observancia de la normatividad vigente.
2. Ejecutar labores asistenciales de registro y actualización en el sistema de información disponible para la adquisición de bienes y servicios del Organismo, de conformidad con los procedimientos establecidos.
3. Realizar labores de apoyo asistencial en la preparación y consolidación de información de la adquisición de bienes y servicios del Organismo con el fin de rendir informes estadísticos requeridos, de acuerdo con las directrices establecidas.
4. Desarrollar labores asistenciales para la constitución de las reservas presupuestales, con el fin asegurar la ejecución de los recursos financieros en el desarrollo de programas y proyectos del Organismo.
5. Desempeñar funciones operativas y administrativas requeridas para el desarrollo de los programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con las directrices recibidas.
6. Almacenar la información generada en la dependencia en las diferentes bases de datos y sistemas de información, de acuerdo con las directrices recibidas
7. Asistir en la elaboración de certificados, informes, cuadros y gráficos, de conformidad con las instrucciones que le sean impartidas.
8. 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.
9. Orientar a los usuarios suministrando la información solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional.

10. Atender oportunamente los trámites y servicios que le sean asignados, según las indicaciones recibidas.

11. 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.

12. Ejecutar las labores relacionadas con la organización de archivos y documentos, de acuerdo con las políticas y procedimientos establecidos.

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.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F034-ORGANIZACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS

- Normatividad de archivos y normalización de expedientes
- Tabla de Valoración documental
- Transferencias documentales
- Normas reglamentarias de los documentos electrónicos y firmas digitales.
- Fondos documentales acumulados
- Tablas de Retención Documental
- Clasificación Documental
- Inventario Único Documental

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

- Objetivos, características y elementos del Sistema de Control Interno
- Evaluación y control de gestión en la organización
- ISO 9001 Estructura, componentes, implementación y evaluación
- Ciclo PHVA
- Dimensión y Política de Control Interno del Modelo Integrado de Planeación y Gestión
- Caracterización de procesos
- Planes de mejoramiento Institucional
- Norma ISO 9001 -2015
- Gestión por procesos
- Control Operacional (Salida No conforme, Diseño y Desarrollo, Calibración, Diseño de Indicadores de Gestión etc.)

F112-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN

- Análisis de indicadores
- Compilación y consolidación de datos
- Construcción de tablas, filtros, dinámicas y diseño de gráficos.
- Generación de informes

F042-MANEJO DE TIC's
- Manejo de información multimedia, informática aplicada
- Aplicaciones web
- Desarrollo y servicios de TIC's
- Internet, comunicaciones
- Manejo de plataformas virtuales
- Gobierno digital

F083-SERVICIO AL CIUDADANO
- Normatividad de atención y servicio al ciudadano
- Políticas de Servicio al Ciudadano
- Caracterización de grupos de valor
- Modelo Integral de Atención y Servicio a la Ciudadanía
- Concepto de servicio y principios básicos
- Acciones incluyentes para atención de grupos poblacionales
- Transparencia y acceso de información pública

F051-PROYECCIÓN DE DOCUMENTOS
- Edición de textos.
- Interpretación y análisis de textos.
- Comprensión Lectora.
- Coherencia, Cohesión.

F047-TÉCNICAS DE OFICINA
- Logística, manejo de documentos legales.
- Elaboración de actas de reuniones
- Recepción y atención de llamadas y emails
- Revisión y orden de agendas

F048-OFIMÁTICA ASISTENCIAL
- Excel avanzado - Construcción de tablas, bases de datos y diseño de gráficos.
- Windows avanzado, Office, Word y PowerPoint
- Excel avanzado - Filtros, tablas dinámicas, macros.

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA
Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad
Dieciocho (18) meses de Experiencia Relacionada

GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

EQUIVALENCIAS
Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.
COMPETENCIAS
Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 26 de Febrero de 2026

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código:	407
Grado:	06
Nro. de Cargos:	Noventa (90)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE SALUD E INCLUSIÓN SOCIAL. - DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA - SALUD.

NUC: 2000002864 30033554 Vigente Decreto 70005104 de 24-12-2024

PROPÓSITO PRINCIPAL

Asistir y complementar las tareas propias de los niveles superiores en el desarrollo de labores misionales y de apoyo requeridas para el cumplimiento de los planes, programas y proyectos institucionales.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Desarrollar labores de apoyo asistencial al proceso de conciliación bancaria a través del análisis de los extractos, comparación de movimientos y requerimientos a terceros beneficiarios sobre las partidas identificadas e informar sobre las inconsistencias encontradas, de acuerdo con las directrices y los procedimientos establecidos.
2. Ejecutar labores asistenciales para apoyar el proceso de cuentas por pagar a través de la recepción, revisión, verificación de soportes y demás información requerida, asegurando el cumplimiento de requisitos exigidos y disposiciones establecidas en la normatividad vigente.
3. Ejecutar labores asistenciales para apoyar el proceso de gestión financiera efectuando los registros contables en el sistema de información disponible, en cumplimiento de los procedimientos establecidos y la normatividad vigente
4. Desarrollar labores de apoyo asistencial para la causación contable de las cuentas por pagar del Organismo aplicando los descuentos de ley correspondientes, en cumplimiento de los lineamientos establecidos y la normatividad vigente.

5. Desempeñar funciones operativas y administrativas requeridas para el desarrollo de los programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con las directrices recibidas.
6. Almacenar la información generada en la dependencia en las diferentes bases de datos y sistemas de información, de acuerdo con las directrices recibidas
7. Asistir en la elaboración de certificados, informes, cuadros y gráficos, de conformidad con las instrucciones que le sean impartidas.
8. 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.
9. Orientar a los usuarios suministrando la información solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional.
10. Atender oportunamente los trámites y servicios que le sean asignados, según las indicaciones recibidas.
11. 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.
12. Ejecutar las labores relacionadas con la organización de archivos y documentos, de acuerdo con las políticas y procedimientos establecidos.
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.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F034-ORGANIZACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS

- Normatividad de archivos y normalización de expedientes
- Tabla de Valoración documental
- Transferencias documentales
- Normas reglamentarias de los documentos electrónicos y firmas digitales.
- Fondos documentales acumulados
- Tablas de Retención Documental
- Clasificación Documental
- Inventario Único Documental

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

- Objetivos, características y elementos del Sistema de Control Interno
- Evaluación y control de gestión en la organización
- ISO 9001 Estructura, componentes, implementación y evaluación
- Ciclo PHVA
- Dimensión y Política de Control Interno del Modelo Integrado de Planeación y Gestión
- Caracterización de procesos
- Planes de mejoramiento Institucional
- Norma ISO 9001 -2015
- Gestión por procesos
- Control Operacional (Salida No conforme, Diseño y Desarrollo, Calibración, Diseño de Indicadores de Gestión etc.)

F112-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN

- Análisis de indicadores
- Compilación y consolidación de datos
- Construcción de tablas, filtros, dinámicas y diseño de gráficos.
- Generación de informes

F151-CONTABILIDAD PUBLICA

- Normas Técnicas de Contabilidad Pública
- Manejo de Cartera en entidades públicas
- 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
- Estructura del proceso contable
- Procedimientos del Régimen de Contabilidad Pública
- Estados Financieros

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

- Normatividad de atención y servicio al ciudadano
- Políticas de Servicio al Ciudadano
- Caracterización de grupos de valor
- Modelo Integral de Atención y Servicio a la Ciudadanía
- Concepto de servicio y principios básicos
- Acciones incluyentes para atención de grupos poblacionales
- Transparencia y acceso de información pública

F051-PROYECCIÓN DE DOCUMENTOS

- Edición de textos.
- Interpretación y análisis de textos.
- Comprensión Lectora.
- Coherencia, Cohesión.

F047-TÉCNICAS DE OFICINA
- Logística, manejo de documentos legales.
- Elaboración de actas de reuniones
- Recepción y atención de llamadas y emails
- Revisión y orden de agendas

F048-OFIMÁTICA ASISTENCIAL
- Excel avanzado - Construcción de tablas, bases de datos y diseño de gráficos.
- Windows avanzado, Office, Word y PowerPoint
- Excel avanzado - Filtros, tablas dinámicas, macros.

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA
Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad
Dieciocho (18) meses de Experiencia Relacionada
EQUIVALENCIAS
Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.
COMPETENCIAS
Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 26 de Febrero de 2026

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código:	407
Grado:	06
Nro. de Cargos:	Noventa (90)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE SALUD E INCLUSIÓN SOCIAL. - DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA - SALUD.

NUC: 2000002866 30033555 Vigente Decreto 70005104 de 24-12-2024

PROPÓSITO PRINCIPAL

Asistir y complementar las tareas propias de los niveles superiores en el desarrollo de labores misionales y de apoyo requeridas para el cumplimiento de los planes, programas y proyectos institucionales.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar labores asistenciales para el registro, control de novedades y situaciones

administrativas del talento humano del Organismo, de acuerdo con los lineamientos y procedimientos establecidos.

2. Ejecutar labores asistenciales para apoyar el proceso de liquidación de la nómina y seguridad social integral de empleados y jubilados del Organismo, con el fin de garantizar el pago al personal en cumplimiento de los términos y procedimientos establecidos.
3. Desarrollar labores asistenciales para el trámite del reconocimiento y recobro de las incapacidades médicas reportadas por el personal adscrito al Organismo ante las entidades administradoras de planes de beneficios, de acuerdo con los lineamientos y 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 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.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F034-ORGANIZACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS

- Normatividad de archivos y normalización de expedientes
- Tabla de Valoración documental
- Transferencias documentales
- Normas reglamentarias de los documentos electrónicos y firmas digitales.
- Fondos documentales acumulados
- Tablas de Retención Documental
- Clasificación Documental
- Inventario Único Documental

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

- Objetivos, características y elementos del Sistema de Control Interno
- Evaluación y control de gestión en la organización
- ISO 9001 Estructura, componentes, implementación y evaluación
- Ciclo PHVA
- Dimensión y Política de Control Interno del Modelo Integrado de Planeación y Gestión
- Caracterización de procesos
- Planes de mejoramiento Institucional
- Norma ISO 9001 -2015
- Gestión por procesos
- Control Operacional (Salida No conforme, Diseño y Desarrollo, Calibración, Diseño de Indicadores de Gestión etc.)

F004-RÉGIMEN SALARIAL Y PRESTACIONAL

- Comisiones al Exterior
- Nómina: conceptos, elaboración, descuentos, deducciones, aportes a cooperativas, multas y embargos, aportes al régimen de seguridad social
- Régimen tributario para la liquidación de nómina
- Estructura de salarios, factores salariales y gastos de representación
- Novedades: incapacidades, licencias (remuneradas y no remuneradas, maternidad, paternidad y plazos)
- Comisiones y Viáticos
- Prestaciones sociales: vacaciones, primas, cesantías
- Subsidios y auxilios

F112-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN

- Análisis de indicadores
- Compilación y consolidación de datos
- Construcción de tablas, filtros, dinámicas y diseño de gráficos.
- Generación de informes

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

- Normatividad de atención y servicio al ciudadano
- Políticas de Servicio al Ciudadano
- Caracterización de grupos de valor
- Modelo Integral de Atención y Servicio a la Ciudadanía
- Concepto de servicio y principios básicos
- Acciones incluyentes para atención de grupos poblacionales
- Transparencia y acceso de información pública

F051-PROYECCIÓN DE DOCUMENTOS

- Edición de textos.
- Interpretación y análisis de textos.
- Comprensión Lectora.
- Coherencia, Cohesión.

F047-TÉCNICAS DE OFICINA

- Logística, manejo de documentos legales.
- Elaboración de actas de reuniones
- Recepción y atención de llamadas y emails
- Revisión y orden de agendas

F048-OFIMÁTICA ASISTENCIAL

- Excel avanzado - Construcción de tablas, bases de datos y diseño de gráficos.
- Windows avanzado, Office, Word y PowerPoint
- Excel avanzado - Filtros, tablas dinámicas, macros.

F057-LIQUIDACIÓN DE NÓMINA

- Conocimiento de la reglamentación e identificación de los requisitos para el reconocimiento y tramite 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 seguridad social

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad

Dieciocho (18) meses de Experiencia Relacionada

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS
Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 26 de Febrero de 2026

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código:	407
Grado:	06
Nro. de Cargos:	Noventa (90)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE SALUD E INCLUSIÓN SOCIAL. - DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA - SALUD.

NUC: 2000002867 30033556 Vigente Decreto 70005104 de 24-12-2024

PROPÓSITO PRINCIPAL

Asistir y complementar las tareas propias de los niveles superiores en el desarrollo de labores misionales y de apoyo requeridas para el cumplimiento de los planes, programas y proyectos institucionales.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar labores asistenciales para el registro, control de novedades y situaciones administrativas del talento humano del Organismo, de acuerdo con los lineamientos y procedimientos establecidos.
2. Ejecutar labores asistenciales para apoyar el proceso de liquidación de la nómina y seguridad social integral de empleados y jubilados del Organismo, con el fin de garantizar el pago al personal en cumplimiento de los términos y procedimientos establecidos.
3. Desarrollar labores asistenciales para el trámite del reconocimiento y recobro de las incapacidades médicas reportadas por el personal adscrito al Organismo ante las entidades administradoras de planes de beneficios, de acuerdo con los lineamientos y 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 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.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F034-ORGANIZACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS

- Normatividad de archivos y normalización de expedientes
- Tabla de Valoración documental
- Transferencias documentales
- Normas reglamentarias de los documentos electrónicos y firmas digitales.
- Fondos documentales acumulados
- Tablas de Retención Documental
- Clasificación Documental
- Inventario Único Documental

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

- Objetivos, características y elementos del Sistema de Control Interno
- Evaluación y control de gestión en la organización
- ISO 9001 Estructura, componentes, implementación y evaluación
- Ciclo PHVA
- Dimensión y Política de Control Interno del Modelo Integrado de Planeación y Gestión
- Caracterización de procesos

- Planes de mejoramiento Institucional
- Norma ISO 9001 -2015
- Gestión por procesos
- Control Operacional (Salida No conforme, Diseño y Desarrollo, Calibración, Diseño de Indicadores de Gestión etc.)

F004-RÉGIMEN SALARIAL Y PRESTACIONAL

- Estructura de salarios, factores salariales y gastos de representación
- Comisiones al Exterior
- Subsidios y auxilios
- Prestaciones sociales: vacaciones, primas, cesantías
- Comisiones y Viáticos
- Novedades: incapacidades, licencias (remuneradas y no remuneradas, maternidad, paternidad y plazos)
- Nómina: conceptos, elaboración, descuentos, deducciones, aportes a cooperativas, multas y embargos, aportes al régimen de seguridad social
- Régimen tributario para la liquidación de nómina

F112-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN

- Análisis de indicadores
- Compilación y consolidación de datos
- Construcción de tablas, filtros, dinámicas y diseño de gráficos.
- Generación de informes

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

- Normatividad de atención y servicio al ciudadano
- Políticas de Servicio al Ciudadano
- Caracterización de grupos de valor
- Modelo Integral de Atención y Servicio a la Ciudadanía
- Concepto de servicio y principios básicos
- Acciones incluyentes para atención de grupos poblacionales
- Transparencia y acceso de información pública

F051-PROYECCIÓN DE DOCUMENTOS

- Edición de textos.
- Interpretación y análisis de textos.
- Comprensión Lectora.
- Coherencia, Cohesión.

F047-TÉCNICAS DE OFICINA

- Logística, manejo de documentos legales.
- Elaboración de actas de reuniones
- Recepción y atención de llamadas y emails

- Revisión y orden de agendas

F048-OFIMÁTICA ASISTENCIAL

- Excel avanzado - Construcción de tablas, bases de datos y diseño de gráficos.
- Windows avanzado, Office, Word y PowerPoint
- Excel avanzado - Filtros, tablas dinámicas, macros.

F057-LIQUIDACIÓN DE NÓMINA

- 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
- Factores salariales
- Conceptos de nómina en el sector público

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA
Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad
Dieciocho (18) meses de Experiencia Relacionada

EQUIVALENCIAS
Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS
Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 26 de Febrero de 2026

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código:	407
Grado:	06
Nro. de Cargos:	Noventa (90)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE SALUD E INCLUSIÓN SOCIAL. - DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA - SALUD.

NUC: 2000002868 30034493 Vigente Resolución 60004429 de 12-02-2025

PROPÓSITO PRINCIPAL

Asistir y complementar las tareas propias de los niveles superiores en el desarrollo de labores misionales y de apoyo requeridas para el cumplimiento de los planes, programas y proyectos institucionales.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar labores de apoyo asistencial para la generación y verificación de la facturación de cuentas de cobro del Organismo, con el fin de garantizar el flujo de recursos.
2. Registrar en el sistema de información disponible los acreedores y deudores del Organismo con el fin de facilitar el proceso de pago o cobro, de acuerdo con los 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. 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.

GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F034-ORGANIZACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS

- Normatividad de archivos y normalización de expedientes
- Tabla de Valoración documental
- Transferencias documentales
- Normas reglamentarias de los documentos electrónicos y firmas digitales.
- Fondos documentales acumulados
- Tablas de Retención Documental
- Clasificación Documental
- Inventario Único Documental

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

- Objetivos, características y elementos del Sistema de Control Interno
- Evaluación y control de gestión en la organización
- ISO 9001 Estructura, componentes, implementación y evaluación
- Ciclo PHVA
- Dimensión y Política de Control Interno del Modelo Integrado de Planeación y Gestión
- Caracterización de procesos
- Planes de mejoramiento Institucional
- Norma ISO 9001 -2015
- Gestión por procesos
- Control Operacional (Salida No conforme, Diseño y Desarrollo, Calibración, Diseño de Indicadores de Gestión etc.)

F112-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN

- Análisis de indicadores
- Compilación y consolidación de datos
- Construcción de tablas, filtros, dinámicas y diseño de gráficos.
- Generación de informes

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

- Normatividad de atención y servicio al ciudadano
- Políticas de Servicio al Ciudadano
- Caracterización de grupos de valor
- Modelo Integral de Atención y Servicio a la Ciudadanía
- Concepto de servicio y principios básicos
- Acciones incluyentes para atención de grupos poblacionales
- Transparencia y acceso de información pública

F051-PROYECCIÓN DE DOCUMENTOS

- Edición de textos.
- Interpretación y análisis de textos.
- Comprensión Lectora.

- Coherencia, Cohesión.

F047-TÉCNICAS DE OFICINA
- Logística, manejo de documentos legales.
- Elaboración de actas de reuniones
- Recepción y atención de llamadas y emails
- Revisión y orden de agendas

F048-OFIMÁTICA ASISTENCIAL
- Excel avanzado - Construcción de tablas, bases de datos y diseño de gráficos.
- Windows avanzado, Office, Word y PowerPoint
- Excel avanzado - Filtros, tablas dinámicas, macros.

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad

Dieciocho (18) meses de Experiencia Relacionada

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 26 de Febrero de 2026

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código:	407
Grado:	06
Nro. de Cargos:	Noventa (90)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO. - DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y COMERCIALIZACIÓN AGROPECUARIA.

NUC: 2000002924 30032404 Vigente Decreto 70005104 de 24-12-2024

PROPÓSITO PRINCIPAL

Contribuir desde los conocimientos propios del área y nivel de desempeño a la promoción del desarrollo competitivo, equitativo y sostenible de los procesos agropecuarios, forestales, pesqueros y de desarrollo rural, a partir de la planificación, asesoría y coordinación interinstitucional, de conformidad con las políticas nacionales y departamentales, con el fin de mantener y mejorar la producción y productividad del sector, contribuyendo a mejorar y elevar

el nivel y la calidad de vida de la población rural del departamento.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar el desarrollo de acciones de asesoría y asistencia técnica a las entidades territoriales y comunidades organizadas tendientes a fortalecer los procesos de transferencia y apropiación de conocimientos y prácticas de ciencia, tecnología e innovación, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.
2. 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.
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. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F034-ORGANIZACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS

- Normatividad de archivos y normalización de expedientes
- Tabla de Valoración documental
- Transferencias documentales
- Normas reglamentarias de los documentos electrónicos y firmas digitales.
- Fondos documentales acumulados
- Tablas de Retención Documental
- Clasificación Documental
- Inventario Único Documental

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

- Objetivos, características y elementos del Sistema de Control Interno
- Evaluación y control de gestión en la organización
- ISO 9001 Estructura, componentes, implementación y evaluación
- Ciclo PHVA
- Dimensión y Política de Control Interno del Modelo Integrado de Planeación y Gestión
- Caracterización de procesos
- Planes de mejoramiento Institucional
- Norma ISO 9001 -2015
- Gestión por procesos
- Control Operacional (Salida No conforme, Diseño y Desarrollo, Calibración, Diseño de Indicadores de Gestión etc.)

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

- Normatividad de atención y servicio al ciudadano
- Políticas de Servicio al Ciudadano
- Caracterización de grupos de valor
- Modelo Integral de Atención y Servicio a la Ciudadanía
- Concepto de servicio y principios básicos
- Acciones incluyentes para atención de grupos poblacionales
- Transparencia y acceso de información pública

F051-PROYECCIÓN DE DOCUMENTOS

- Edición de textos.
- Interpretación y análisis de textos.
- Comprensión Lectora.

- Coherencia, Cohesión.

F047-TÉCNICAS DE OFICINA
- Logística, manejo de documentos legales.
- Elaboración de actas de reuniones
- Recepción y atención de llamadas y emails
- Revisión y orden de agendas

F048-OFIMÁTICA ASISTENCIAL
- Excel avanzado - Construcción de tablas, bases de datos y diseño de gráficos.
- Windows avanzado, Office, Word y PowerPoint
- Excel avanzado - Filtros, tablas dinámicas, macros.

F075-GENERALIDADES DEL SECTOR AGROPECUARIO
- Diagnóstico y Vigilancia sanitaria y epidemiológica animal y vegetal
- Procesos de producción, transporte, distribución, almacenamiento, mercadeo y ventas de productos agrícolas en los sectores Agrícola, pecuario, forestal, pesquero
- Gestión y desarrollo de microempresas
- Generalidades sobre la implementación de procesos de prevención de accidentes, descomposición de productos, daño de maquinaria

Área Social, Derecho y Ciencias Políticas
- Constitución Política de Colombia

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA
Terminación y aprobación de: Bachillerato en Cualquier Modalidad
Dieciocho (18) meses de Experiencia Relacionada

EQUIVALENCIAS
Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS
Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 26 de Febrero de 2026

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código:	407
Grado:	06
Nro. de Cargos:	Noventa (90)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo

GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE GOBIERNO. - DIRECCIÓN DE PARTICIPACIÓN COMUNITARIA Y CIUDADANA.

NUC: 2000003114 30031490 Vigente Decreto 70005104 de 24-12-2024

PROPÓSITO PRINCIPAL

Asistir y complementar las tareas propias de los niveles superiores en el desarrollo de labores misionales y de apoyo requeridas para el cumplimiento de los planes, programas y proyectos institucionales.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar actividades de apoyo administrativo para los procesos de formación y capacitación orientados a las entidades territoriales y organismos comunales, con el fin de cualificar las competencias y capacidades de los actores sociales.
2. Ejecutar labores administrativas relacionadas con los procesos inherentes a los organismos comunales, facilitando la clasificación, actualización, manejo y monitoreo de la información en los sistemas y aplicativos disponibles, que contribuyan al fortalecimiento de la gestión administrativa.
3. Mantener actualizados los registros de carácter técnico, administrativo y financiero en los sistemas de información de acuerdo con los procedimientos establecidos, con el fin de asegurar su disposición para la toma de decisiones.
4. Ejecutar actividades de apoyo administrativo requeridas en las etapas precontractual, contractual y poscontractual de los procesos adelantados por la dependencia, de acuerdo con los procedimientos establecidos y en observancia de la normatividad vigente.
5. Desempeñar funciones operativas y administrativas requeridas para el desarrollo de los programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con las directrices recibidas.
6. Almacenar la información generada en la dependencia en las diferentes bases de datos y sistemas de información, de acuerdo con las directrices recibidas
7. Asistir en la elaboración de certificados, informes, cuadros y gráficos, de conformidad con las instrucciones que le sean impartidas.
8. 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.
9. Orientar a los usuarios suministrando la información solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional.

10. Atender oportunamente los trámites y servicios que le sean asignados, según las indicaciones recibidas.

11. 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.

12. Ejecutar las labores relacionadas con la organización de archivos y documentos, de acuerdo con las políticas y procedimientos establecidos.

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.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F034-ORGANIZACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS

- Normatividad de archivos y normalización de expedientes
- Tabla de Valoración documental
- Transferencias documentales
- Normas reglamentarias de los documentos electrónicos y firmas digitales.
- Fondos documentales acumulados
- Tablas de Retención Documental
- Clasificación Documental
- Inventario Único Documental

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

- Objetivos, características y elementos del Sistema de Control Interno
- Evaluación y control de gestión en la organización
- ISO 9001 Estructura, componentes, implementación y evaluación
- Ciclo PHVA
- Dimensión y Política de Control Interno del Modelo Integrado de Planeación y Gestión
- Caracterización de procesos
- Planes de mejoramiento Institucional
- Norma ISO 9001 -2015
- Gestión por procesos
- Control Operacional (Salida No conforme, Diseño y Desarrollo, Calibración, Diseño de Indicadores de Gestión etc.)

F112-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN

- Análisis de indicadores
- Compilación y consolidación de datos
- Construcción de tablas, filtros, dinámicas y diseño de gráficos.
- Generación de informes

F042-MANEJO DE TIC's
- Manejo de información multimedia, informática aplicada
- Manejo de plataformas virtuales
- Desarrollo y servicios de TIC's
- Internet, comunicaciones
- Aplicaciones web
- Gobierno digital

F083-SERVICIO AL CIUDADANO
- Normatividad de atención y servicio al ciudadano
- Políticas de Servicio al Ciudadano
- Caracterización de grupos de valor
- Modelo Integral de Atención y Servicio a la Ciudadanía
- Concepto de servicio y principios básicos
- Acciones incluyentes para atención de grupos poblacionales
- Transparencia y acceso de información pública

F051-PROYECCIÓN DE DOCUMENTOS
- Edición de textos.
- Interpretación y análisis de textos.
- Comprensión Lectora.
- Coherencia, Cohesión.

F202-ORGANISMOS COMUNALES
- Normatividad referente a los organismos de acción comunal
- Organismos comunales
- Proceso elección de organismos comunales
- Mínimos legales para la organización comunal
- Inspección, Vigilancia y Control de los organismos comunales

F047-TÉCNICAS DE OFICINA
- Logística, manejo de documentos legales.
- Elaboración de actas de reuniones
- Recepción y atención de llamadas y emails
- Revisión y orden de agendas

F048-OFIMÁTICA ASISTENCIAL
- Excel avanzado - Construcción de tablas, bases de datos y diseño de gráficos.
- Windows avanzado, Office, Word y PowerPoint

- Excel avanzado - Filtros, tablas dinámicas, macros.

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad

Dieciocho (18) meses de Experiencia Relacionada

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 26 de Febrero de 2026

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código:	407
Grado:	06
Nro. de Cargos:	Noventa (90)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE GOBIERNO. - DIRECCIÓN DE ASUNTOS INSTITUCIONALES.

NUC: 2000003319 30034387 Vigente Resolución 60432025 de 27-12-2024

PROPÓSITO PRINCIPAL

Contribuir desde su área y nivel de desempeño en el desarrollo de labores de apoyo administrativo y operativo, requeridas para el cumplimiento de los planes, programas y proyectos institucionales del Organismo.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Desarrollar labores asistenciales para la planeación y ejecución de estrategias, mecanismos y acciones orientadas a realizar el acompañamiento a procesos electorales, atención de actuaciones administrativas de los cuerpos de bomberos, nombramiento de notarios en plazas de segunda y tercera categoría, y la designación de alcaldes encargados; de conformidad con la normatividad correspondiente y los procedimientos establecidos.
2. Ejecutar actividades de apoyo asistencial requeridas en las etapas precontractual, contractual y poscontractual de los procesos adelantados por la dependencia, de acuerdo con los procedimientos establecidos y en observancia de la normatividad vigente.

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. 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.
5. Desempeñar funciones operativas y administrativas requeridas para el desarrollo de los programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con las directrices recibidas.
6. Almacenar la información generada en la dependencia en las diferentes bases de datos y sistemas de información, de acuerdo con las directrices recibidas
7. Asistir en la elaboración de certificados, informes, cuadros y gráficos, de conformidad con las instrucciones que le sean impartidas.
8. 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.
9. Orientar a los usuarios suministrando la información solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional.
10. Atender oportunamente los trámites y servicios que le sean asignados, según las indicaciones recibidas.
11. 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.
12. Ejecutar las labores relacionadas con la organización de archivos y documentos, de acuerdo con las políticas y procedimientos establecidos.
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.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F034-ORGANIZACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS

- Normatividad de archivos y normalización de expedientes
- Tabla de Valoración documental

- Transferencias documentales
- Normas reglamentarias de los documentos electrónicos y firmas digitales.
- Fondos documentales acumulados
- Tablas de Retención Documental
- Clasificación Documental
- Inventario Único Documental

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

- Objetivos, características y elementos del Sistema de Control Interno
- Evaluación y control de gestión en la organización
- ISO 9001 Estructura, componentes, implementación y evaluación
- Ciclo PHVA
- Dimensión y Política de Control Interno del Modelo Integrado de Planeación y Gestión
- Caracterización de procesos
- Planes de mejoramiento Institucional
- Norma ISO 9001 -2015
- Gestión por procesos
- Control Operacional (Salida No conforme, Diseño y Desarrollo, Calibración, Diseño de Indicadores de Gestión etc.)

F112-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN

- Compilación y consolidación de datos
- Construcción de tablas, filtros, dinámicas y diseño de gráficos.
- Generación de informes
- Análisis de indicadores

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

- Políticas de Servicio al Ciudadano
- Modelo Integral de Atención y Servicio a la Ciudadanía
- Transparencia y acceso de información pública
- Normatividad de atención y servicio al ciudadano
- Caracterización de grupos de valor
- Acciones incluyentes para atención de grupos poblacionales
- Racionalización de trámites y otros procedimientos administrativos
- Concepto de servicio y principios básicos
- Atención, clasificación, análisis e informes de las Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Denuncias PQRSD

F051-PROYECCIÓN DE DOCUMENTOS

- Edición de textos.
- Interpretación y análisis de textos.
- Comprensión Lectora.
- Coherencia, Cohesión.

F047-TÉCNICAS DE OFICINA
- Logística, manejo de documentos legales.
- Elaboración de actas de reuniones
- Recepción y atención de llamadas y emails
- Revisión y orden de agendas

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.

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA
Terminación y aprobación de: Bachillerato en Cualquier Modalidad
Dieciocho (18) meses de Experiencia Relacionada
EQUIVALENCIAS
Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.
COMPETENCIAS
Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 26 de Febrero de 2026

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código:	407
Grado:	06
Nro. de Cargos:	Noventa (90)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE SALUD E INCLUSIÓN SOCIAL. - SUBSECRETARÍA DE PROTECCIÓN SOCIAL. - DIRECCIÓN DE PERSONAS CON DISCAPACIDAD.

NUC: 2000003990 30032241 Vigente Decreto 70005104 de 24-12-2024

PROPÓSITO PRINCIPAL

Asistir y complementar las tareas propias de los niveles superiores en el desarrollo de labores misionales y de apoyo requeridas para el cumplimiento de los planes, programas y proyectos institucionales.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Desarrollar acciones de apoyo asistencial para la articulación de programas y proyectos

que contribuyan a la atención integral e inclusión social de las personas en situación de discapacidad.

2. Ejecutar labores asistenciales relacionadas con la clasificación, actualización, manejo y monitoreo de la información en los sistemas y aplicativos disponibles, que contribuyan al fortalecimiento de la gestión administrativa.
3. Apoyar con labores asistenciales el desarrollo de las etapas precontractual, contractual y poscontractual de los procesos adelantados por el Organismo, de acuerdo con los procedimientos establecidos y en observancia de 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.
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.

GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F034-ORGANIZACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS

- Normatividad de archivos y normalización de expedientes
- Tabla de Valoración documental
- Transferencias documentales
- Normas reglamentarias de los documentos electrónicos y firmas digitales.
- Fondos documentales acumulados
- Tablas de Retención Documental
- Clasificación Documental
- Inventario Único Documental

F094-INCLUSIÓN DE LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD

- Sistema Nacional de Discapacidad –SND
- Diagnóstico y Registro de Discapacidad
- Política Pública de Discapacidad
- Rehabilitación Integral
- Inclusión Social de Personas con Discapacidad
- Enfoque de Derechos (Convención de derechos para las personas con discapacidad)

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

- Objetivos, características y elementos del Sistema de Control Interno
- Evaluación y control de gestión en la organización
- ISO 9001 Estructura, componentes, implementación y evaluación
- Ciclo PHVA
- Dimensión y Política de Control Interno del Modelo Integrado de Planeación y Gestión
- Caracterización de procesos
- Planes de mejoramiento Institucional
- Norma ISO 9001 -2015
- Gestión por procesos
- Control Operacional (Salida No conforme, Diseño y Desarrollo, Calibración, Diseño de Indicadores de Gestión etc.)

F112-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN

- Análisis de indicadores
- Compilación y consolidación de datos
- Construcción de tablas, filtros, dinámicas y diseño de gráficos.
- Generación de informes

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

- Normatividad de atención y servicio al ciudadano
- Políticas de Servicio al Ciudadano
- Caracterización de grupos de valor
- Modelo Integral de Atención y Servicio a la Ciudadanía

- Concepto de servicio y principios básicos
- Acciones incluyentes para atención de grupos poblacionales
- Transparencia y acceso de información pública

F051-PROYECCIÓN DE DOCUMENTOS

- Edición de textos.
- Interpretación y análisis de textos.
- Comprensión Lectora.
- Coherencia, Cohesión.

F047-TÉCNICAS DE OFICINA

- Logística, manejo de documentos legales.
- Elaboración de actas de reuniones
- Revisión y orden de agendas
- Recepción y atención de llamadas y emails

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.

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA
Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad
Dieciocho (18) meses de Experiencia Relacionada
EQUIVALENCIAS
Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.
COMPETENCIAS
Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 26 de Febrero de 2026

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código:	407
Grado:	06
Nro. de Cargos:	Noventa (90)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa
ÁREA: SECRETARÍA DE HACIENDA. - SUBSECRETARÍA FINANCIERA. - DIRECCIÓN DE	

GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

CONTABILIDAD.

NUC: 2000004789 30033997 Vigente Decreto 70005104 de 24-12-2024

PROPÓSITO PRINCIPAL

Contribuir desde su área y nivel de desempeño en el desarrollo de labores de apoyo administrativo y operativo, requeridas para el cumplimiento de los planes, programas y proyectos institucionales del Organismo.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Efectuar el registro, causación y verificación de las operaciones contables que le sean designadas en los sistemas de información previstos, con base en las normas contables, así como los procedimientos y requisitos institucionales.
2. Apoyar la preparación de reportes, declaraciones e informes contables y financieros de la entidad, de conformidad con los lineamientos y los procedimientos establecidos.
3. Apoyar la realización de labores de seguimiento y control del manejo y soporte de las cajas menores constituidas y avances, a fin de reportar el estado y legalización de las mismas.
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. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F034-ORGANIZACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS

- Normatividad de archivos y normalización de expedientes
- Tabla de Valoración documental
- Transferencias documentales
- Normas reglamentarias de los documentos electrónicos y firmas digitales.
- Fondos documentales acumulados
- Tablas de Retención Documental
- Clasificación Documental
- Inventario Único Documental

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

- Objetivos, características y elementos del Sistema de Control Interno
- Evaluación y control de gestión en la organización
- ISO 9001 Estructura, componentes, implementación y evaluación
- Ciclo PHVA
- Dimensión y Política de Control Interno del Modelo Integrado de Planeación y Gestión
- Caracterización de procesos
- Planes de mejoramiento Institucional
- Norma ISO 9001 -2015
- Gestión por procesos
- Control Operacional (Salida No conforme, Diseño y Desarrollo, Calibración, Diseño de Indicadores de Gestión etc.)

F112-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN

- Construcción de tablas, filtros, dinámicas y diseño de gráficos.
- Compilación y consolidación de datos
- Generación de informes
- Análisis de indicadores

F151-CONTABILIDAD PUBLICA

- Normas Técnicas de Contabilidad Pública
- Estructura del proceso contable
- Procedimientos del Régimen de Contabilidad Pública
- Estados Financieros

- Manejo de Cartera en entidades públicas
- Plan General de Cuentas de la Contaduría General de la Nación
- Políticas contables, principios y reglamentación de la contabilidad pública
- Sistema General de la Contabilidad Pública

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

- Normatividad de atención y servicio al ciudadano
- Políticas de Servicio al Ciudadano
- Caracterización de grupos de valor
- Modelo Integral de Atención y Servicio a la Ciudadanía
- Concepto de servicio y principios básicos
- Acciones incluyentes para atención de grupos poblacionales
- Transparencia y acceso de información pública

F051-PROYECCIÓN DE DOCUMENTOS

- Edición de textos.
- Interpretación y análisis de textos.
- Comprensión Lectora.
- Coherencia, Cohesión.

F047-TÉCNICAS DE OFICINA

- Logística, manejo de documentos legales.
- Elaboración de actas de reuniones
- Recepción y atención de llamadas y emails
- Revisión y orden de agendas

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

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA
Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad
Dieciocho (18) meses de Experiencia Relacionada

EQUIVALENCIAS
Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS
Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código:	407
Grado:	06
Nro. de Cargos:	Noventa (90)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa
ÁREA: SECRETARÍA DE HACIENDA. - SUBSECRETARÍA FINANCIERA. - DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD.	
NUC: 2000004790 30033998 Vigente Decreto 70005104 de 24-12-2024	
PROPÓSITO PRINCIPAL	
Contribuir desde su área y nivel de desempeño en el desarrollo de labores de apoyo administrativo y operativo, requeridas para el cumplimiento de los planes, programas y proyectos institucionales del Organismo.	
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	

1. Efectuar el registro, causación y verificación de las operaciones contables que le sean designadas en los sistemas de información previstos, con base en las normas contables, así como los procedimientos y requisitos institucionales.
2. Apoyar la preparación de reportes, declaraciones e informes contables y financieros de la entidad, de conformidad con los lineamientos y los procedimientos establecidos.
3. Apoyar la realización de labores de seguimiento y control del manejo y soporte de las cajas menores constituidas y avances, a fin de reportar el estado y legalización de las mismas.
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. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F034-ORGANIZACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS

- Normatividad de archivos y normalización de expedientes
- Tabla de Valoración documental
- Transferencias documentales
- Normas reglamentarias de los documentos electrónicos y firmas digitales.
- Fondos documentales acumulados
- Tablas de Retención Documental
- Clasificación Documental
- Inventario Único Documental

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

- Objetivos, características y elementos del Sistema de Control Interno
- Evaluación y control de gestión en la organización
- ISO 9001 Estructura, componentes, implementación y evaluación
- Ciclo PHVA
- Dimensión y Política de Control Interno del Modelo Integrado de Planeación y Gestión
- Caracterización de procesos
- Planes de mejoramiento Institucional
- Norma ISO 9001 -2015
- Gestión por procesos
- Control Operacional (Salida No conforme, Diseño y Desarrollo, Calibración, Diseño de Indicadores de Gestión etc.)

F112-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN

- Generación de informes
- Construcción de tablas, filtros, dinámicas y diseño de gráficos.
- Análisis de indicadores
- Compilación y consolidación de datos

F151-CONTABILIDAD PUBLICA
- Manejo de Cartera en entidades públicas
- Políticas contables, principios y reglamentación de la contabilidad pública
- Normas Técnicas de Contabilidad Pública
- Procedimientos del Régimen de Contabilidad Pública
- Estructura del proceso contable
- Estados Financieros
- Sistema General de la Contabilidad Pública
- Plan General de Cuentas de la Contaduría General de la Nación

F083-SERVICIO AL CIUDADANO
- Normatividad de atención y servicio al ciudadano
- Políticas de Servicio al Ciudadano
- Caracterización de grupos de valor
- Modelo Integral de Atención y Servicio a la Ciudadanía
- Concepto de servicio y principios básicos
- Acciones incluyentes para atención de grupos poblacionales
- Transparencia y acceso de información pública

F051-PROYECCIÓN DE DOCUMENTOS
- Edición de textos.
- Interpretación y análisis de textos.
- Comprensión Lectora.
- Coherencia, Cohesión.

F047-TÉCNICAS DE OFICINA
- Logística, manejo de documentos legales.
- Elaboración de actas de reuniones
- Recepción y atención de llamadas y emails
- Revisión y orden de agendas

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

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad

Dieciocho (18) meses de Experiencia Relacionada
EQUIVALENCIAS
Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.
COMPETENCIAS
Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 26 de Febrero de 2026

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código:	407
Grado:	06
Nro. de Cargos:	Noventa (90)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE TALENTO HUMANO Y SERVICIOS ADMINISTRATIVOS. - SUBSECRETARÍA DE TALENTO HUMANO. - DIRECCIÓN DE COMPENSACIÓN Y SISTEMA PENSIONAL.

NUC: 2000004791 30031649 Vigente Decreto 70005104 de 24-12-2024

PROPÓSITO PRINCIPAL

Contribuir desde los conocimientos propios del área y nivel de desempeño en la formulación y ejecución de acciones relacionadas con la administración de la nómina, las prestaciones sociales y el sistema pensional, de acuerdo con el modelo de compensación, los procedimientos establecidos y la normatividad vigente, con el fin de coadyuvar en la gestión y el desarrollo del talento humano.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Asistir el desarrollo de acciones para la liquidación y administración de la nómina y las prestaciones sociales del Departamento de Antioquia, nivel central, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.
2. Apoyar las acciones para la gestión y administración del pasivo pensional del Departamento de Antioquia, de conformidad con los procedimientos establecidos y la normatividad en materia.
3. Realizar el registro de las novedades y de los datos gestionados en los sistemas de información, según los lineamientos y parámetros definidos.
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. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F034-ORGANIZACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS

- Normatividad de archivos y normalización de expedientes
- Tabla de Valoración documental
- Transferencias documentales
- Normas reglamentarias de los documentos electrónicos y firmas digitales.
- Fondos documentales acumulados
- Tablas de Retención Documental
- Clasificación Documental
- Inventario Único Documental

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

- Objetivos, características y elementos del Sistema de Control Interno

- Evaluación y control de gestión en la organización
- ISO 9001 Estructura, componentes, implementación y evaluación
- Ciclo PHVA
- Dimensión y Política de Control Interno del Modelo Integrado de Planeación y Gestión
- Caracterización de procesos
- Planes de mejoramiento Institucional
- Norma ISO 9001 -2015
- Gestión por procesos
- Control Operacional (Salida No conforme, Diseño y Desarrollo, Calibración, Diseño de Indicadores de Gestión etc.)

F004-RÉGIMEN SALARIAL Y PRESTACIONAL

- Subsidios y auxilios
- Prestaciones sociales: vacaciones, primas, cesantías
- Régimen tributario para la liquidación de nómina
- Comisiones y Viáticos
- Comisiones al Exterior
- Nómina: conceptos, elaboración, descuentos, deducciones, aportes a cooperativas, multas y embargos, aportes al régimen de seguridad social
- Estructura de salarios, factores salariales y gastos de representación
- Novedades: incapacidades, licencias (remuneradas y no remuneradas, maternidad, paternidad y plazos)

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

- Normatividad de atención y servicio al ciudadano
- Políticas de Servicio al Ciudadano
- Caracterización de grupos de valor
- Modelo Integral de Atención y Servicio a la Ciudadanía
- Concepto de servicio y principios básicos
- Acciones incluyentes para atención de grupos poblacionales
- Transparencia y acceso de información pública

F051-PROYECCIÓN DE DOCUMENTOS

- Edición de textos.
- Interpretación y análisis de textos.
- Comprensión Lectora.
- Coherencia, Cohesión.

F047-TÉCNICAS DE OFICINA
- Logística, manejo de documentos legales.
- Elaboración de actas de reuniones
- Recepción y atención de llamadas y emails
- Revisión y orden de agendas

F048-OFIMÁTICA ASISTENCIAL
- Excel avanzado - Construcción de tablas, bases de datos y diseño de gráficos.
- Windows avanzado, Office, Word y PowerPoint
- Excel avanzado - Filtros, tablas dinámicas, macros.

F128-RÉGIMEN PENSIONAL
- Bonos Pensionales
- Cuotas partes pensionales

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA
Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad
Dieciocho (18) meses de Experiencia Relacionada
EQUIVALENCIAS
Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.
COMPETENCIAS
Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 26 de Febrero de 2026

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código:	407
Grado:	06
Nro. de Cargos:	Noventa (90)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: DESPACHO DEL GOBERNADOR. - OFICINA PRIVADA.

NUC: 2000006783 30031673 Vigente Decreto 70005104 de 24-12-2024

PROPÓSITO PRINCIPAL

Brindar orientación y soporte asistencial relacionado con la atención y manejo de documentación en los procesos administrativos de la dependencia asignada, el manejo de

información y atención al personal interno y externo siguiendo las directrices impartidas.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Coordinar las actividades de recepción, control y entrega de la correspondencia del Jefe del organismo, de acuerdo con las normas correspondientes, con el fin de garantizar un adecuado manejo de la información.
2. Preparar información confidencial y/o de manejo especial que requiera el organismo, de acuerdo con los procedimientos establecidos, garantizando fiabilidad y seguridad en la misma.
3. Realizar seguimiento a las solicitudes que se presenten en la dependencia, verificando que el tiempo de respuesta este dentro de los tiempos establecidos.
4. Clasificar la documentación recibida en la dependencia obedeciendo la naturaleza de la misma.
5. Apoyar en la logística de los eventos realizados en dependencia, siguiendo las instrucciones impartidas por el superior, garantizando su adecuado desarrollo.
6. Apoyar a los profesionales de la dependencia en la elaboración de informes y recolección de información necesaria para la elaboración de los mismos.
7. 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.
8. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Área de la Salud

- Protocolos de atención

Área de Sistemas

- Microsoft office power point
- Microsoft office excel
- Microsoft office word
- Base de datos
- Herramientas ofimáticas
- Sistema Mercurio

Área del Secretariado

- Técnicas de archivo
- Manejo de información

Área Administrativa
- Sistema integrado de gestión
- Plan de desarrollo departamental

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad

Dieciocho (18) meses de Experiencia Relacionada

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 26 de Febrero de 2026

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código:	407
Grado:	07
Nro. de Cargos:	Catorce (14)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE TALENTO HUMANO Y SERVICIOS ADMINISTRATIVOS. - SUBSECRETARÍA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS.

NUC: 2000000139 30032389 Vigente Decreto 70005104 de 24-12-2024

PROPÓSITO PRINCIPAL

Contribuir desde su área y nivel de desempeño en el desarrollo de labores de apoyo administrativo y operativo, requeridas para el cumplimiento de los planes, programas y proyectos institucionales del Organismo.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Clasificar la correspondencia e información de la dependencia de acuerdo con los asuntos que ésta administra, para facilitar su asignación y consulta de conformidad con los lineamientos establecidos.
2. Apoyar el registro, sistematización, procesamiento y actualización de información financiera y contractual propia de la gestión del organismo, según los lineamientos y procedimientos definidos, propiciando el control a los recursos asignados y la oportuna

toma de decisiones.

3. Desarrollar actividades que le son asignadas en función de su competencia, para la realización de los trámites y diligencias a cargo de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
4. Atender las solicitudes de materiales y suministros que sean requeridos por las áreas de la Secretaría, de acuerdo al procedimiento establecido, procurando el correcto registro y manejo de las entregas.
5. Presentar informes de actividades y resultados de la gestión de la Secretaría, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
6. Desempeñar funciones operativas y administrativas requeridas para el desarrollo de los programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con las directrices recibidas.
7. Almacenar la información generada en la dependencia en las diferentes bases de datos y sistemas de información, de acuerdo con las directrices recibidas
8. Asistir en la elaboración de certificados, informes, cuadros y gráficos, de conformidad con las instrucciones que le sean impartidas.
9. Desarrollar labores asistenciales de apoyo para la ejecución de los procesos y procedimientos técnicos y administrativos de la dependencia, con base a los parámetros y lineamientos establecidos.
10. Orientar a los usuarios suministrando la información solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional.
11. Atender oportunamente los trámites y servicios que le sean asignados, según las indicaciones recibidas.
12. Proporcionar apoyo logístico cuando se programen actividades en su dependencia, participando en la organización y desarrollo de las mismas, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
13. Ejecutar las labores relacionadas con la organización de archivos y documentos, de acuerdo con las políticas y procedimientos establecidos.
14. Contribuir al fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión, participando en el desarrollo de estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.
15. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la

naturaleza y el área de desempeño del cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F035-CORRESPONDENCIA

- Manejo de correspondencia y sistemas radicadores
- Clasificación documental y manejo de correspondencia

F034-ORGANIZACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS

- Normatividad de archivos y normalización de expedientes
- Tabla de Valoración documental
- Transferencias documentales
- Normas reglamentarias de los documentos electrónicos y firmas digitales.
- Fondos documentales acumulados
- Tablas de Retención Documental
- Clasificación Documental
- Inventario Único Documental

F059-ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS FÍSICOS

- Plan anual de compras

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

- Objetivos, características y elementos del Sistema de Control Interno
- Evaluación y control de gestión en la organización
- ISO 9001 Estructura, componentes, implementación y evaluación
- Ciclo PHVA
- Dimensión y Política de Control Interno del Modelo Integrado de Planeación y Gestión
- Caracterización de procesos
- Planes de mejoramiento Institucional
- Norma ISO 9001 -2015
- Gestión por procesos
- 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.

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

- Normatividad de atención y servicio al ciudadano
- Políticas de Servicio al Ciudadano
- Caracterización de grupos de valor
- Modelo Integral de Atención y Servicio a la Ciudadanía

- Concepto de servicio y principios básicos
- Acciones incluyentes para atención de grupos poblacionales
- Transparencia y acceso de información pública

F051-PROYECCIÓN DE DOCUMENTOS
- Edición de textos.
- Interpretación y análisis de textos.
- Comprensión Lectora.
- Coherencia, Cohesión.

F047-TÉCNICAS DE OFICINA
- Logística, manejo de documentos legales.
- Elaboración de actas de reuniones
- Recepción y atención de llamadas y emails
- Revisión y orden de agendas

F048-OFIMÁTICA ASISTENCIAL
- Excel avanzado - Construcción de tablas, bases de datos y diseño de gráficos.
- Windows avanzado, Office, Word y PowerPoint
- Excel avanzado - Filtros, tablas dinámicas, macros.

F033-RECURSOS FISICOS Y ALMACEN
- Bajas de elementos y bienes (levantamientos físico de inventario, manuales, avalúos)
- Manejo y control de bienes muebles (registro)
- Ingresos y movimientos de almacén (consumos y devolutivos)
- Control de bienes de consumo (salidas)

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA
Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad
Dieciocho (18) meses de Experiencia Relacionada
EQUIVALENCIAS
Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.
COMPETENCIAS
Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 26 de Febrero de 2026

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código:	407

GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

Grado:	07
Nro. de Cargos:	Catorce (14)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE TALENTO HUMANO Y SERVICIOS ADMINISTRATIVOS. - DIRECCIÓN DE GESTIÓN DOCUMENTAL.

NUC: 2000000327 30032055 Vigente Decreto 70005104 de 24-12-2024

PROPÓSITO PRINCIPAL

Contribuir desde su área y nivel de desempeño en el desarrollo de labores de apoyo administrativo y operativo, requeridas para el cumplimiento de los planes, programas y proyectos institucionales del Organismo.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar el registro, sistematización, procesamiento, conservación, actualización y suministro de información institucional de competencia del organismo, según los lineamientos y procedimientos definidos, propiciando el control a los recursos asignados y la oportuna toma de decisiones.
2. Apoyar el proceso de elaboración y actualización de las tablas de retención documental, de valoración documental y los demás instrumentos archivísticos a cargo de la entidad.
3. Atender las solicitudes de información institucional requerida por la Administración Departamental, otras entidades y el público en general, dejando la debida constancia de acuerdo con los procedimientos establecidos.
4. Participar en la realización de programas y proyectos orientados a la conservación, fomento y difusión de la identidad cultural del departamento; según los lineamientos e instrucciones recibidas.
5. Efectuar las actividades que le son asignadas para la recepción, procesamiento y publicación de información en la Gaceta Departamental, de acuerdo con las instrucciones recibidas y los procedimientos establecidos.
6. Presentar informes de actividades y resultados de la gestión de la dependencia, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
7. Desempeñar funciones operativas y administrativas requeridas para el desarrollo de los programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con las directrices recibidas.
8. Almacenar la información generada en la dependencia en las diferentes bases de datos y sistemas de información, de acuerdo con las directrices recibidas

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. Orientar a los usuarios suministrando la información solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional.
12. Atender oportunamente los trámites y servicios que le sean asignados, según las indicaciones recibidas.
13. 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.
14. Ejecutar las labores relacionadas con la organización de archivos y documentos, de acuerdo con las políticas y procedimientos establecidos.
15. Contribuir al fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión, participando en el desarrollo de estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.
16. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F034-ORGANIZACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS

- Transferencias documentales
- Tablas de Retención Documental
- Normatividad de archivos y normalización de expedientes
- Normas reglamentarias de los documentos electrónicos y firmas digitales.
- Fondos documentales acumulados
- Inventario Único Documental
- Tabla de Valoración documental
- Clasificación Documental

F035-CORRESPONDENCIA

- Clasificación documental y manejo de correspondencia
- Manejo de correspondencia y sistemas radicadores

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

- Objetivos, características y elementos del Sistema de Control Interno

- Evaluación y control de gestión en la organización
- ISO 9001 Estructura, componentes, implementación y evaluación
- Ciclo PHVA
- Dimensión y Política de Control Interno del Modelo Integrado de Planeación y Gestión
- Caracterización de procesos
- Planes de mejoramiento Institucional
- Norma ISO 9001 -2015
- Gestión por procesos
- Control Operacional (Salida No conforme, Diseño y Desarrollo, Calibración, Diseño de Indicadores de Gestión etc.)

F112-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN

- Análisis de indicadores
- Compilación y consolidación de datos
- Construcción de tablas, filtros, dinámicas y diseño de gráficos.
- Generación de informes

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

- Normatividad de atención y servicio al ciudadano
- Políticas de Servicio al Ciudadano
- Caracterización de grupos de valor
- Modelo Integral de Atención y Servicio a la Ciudadanía
- Concepto de servicio y principios básicos
- Acciones incluyentes para atención de grupos poblacionales
- Transparencia y acceso de información pública

F051-PROYECCIÓN DE DOCUMENTOS

- Edición de textos.
- Interpretación y análisis de textos.
- Comprensión Lectora.
- Coherencia, Cohesión.

F047-TÉCNICAS DE OFICINA

- Logística, manejo de documentos legales.
- Elaboración de actas de reuniones
- Recepción y atención de llamadas y emails
- Revisión y orden de agendas

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.

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad
Dieciocho (18) meses de Experiencia Relacionada
EQUIVALENCIAS
Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.
COMPETENCIAS
Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 26 de Febrero de 2026

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código:	407
Grado:	07
Nro. de Cargos:	Catorce (14)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE TALENTO HUMANO Y SERVICIOS ADMINISTRATIVOS. - DIRECCIÓN DE GESTIÓN DOCUMENTAL.

NUC: 2000000350 30032056 Vigente Decreto 70005104 de 24-12-2024

PROPÓSITO PRINCIPAL

Contribuir desde su área y nivel de desempeño en el desarrollo de labores de apoyo administrativo y operativo, requeridas para el cumplimiento de los planes, programas y proyectos institucionales del Organismo.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar el registro, sistematización, procesamiento, conservación, actualización y suministro de información institucional de competencia del organismo, según los lineamientos y procedimientos definidos, propiciando el control a los recursos asignados y la oportuna toma de decisiones.
2. Apoyar el proceso de elaboración y actualización de las tablas de retención documental, de valoración documental y los demás instrumentos archivísticos a cargo de la entidad.
3. Atender las solicitudes de información institucional requerida por la Administración Departamental, otras entidades y el público en general, dejando la debida constancia de acuerdo con los procedimientos establecidos.
4. Participar en la realización de programas y proyectos orientados a la conservación,

fomento y difusión de la identidad cultural del departamento; según los lineamientos e instrucciones recibidas.

5. Efectuar las actividades que le son asignadas para la recepción, procesamiento y publicación de información en la Gaceta Departamental, de acuerdo con las instrucciones recibidas y los procedimientos establecidos.
6. Presentar informes de actividades y resultados de la gestión de la dependencia, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
7. Desempeñar funciones operativas y administrativas requeridas para el desarrollo de los programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con las directrices recibidas.
8. Almacenar la información generada en la dependencia en las diferentes bases de datos y sistemas de información, de acuerdo con las directrices recibidas
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. Orientar a los usuarios suministrando la información solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional.
12. Atender oportunamente los trámites y servicios que le sean asignados, según las indicaciones recibidas.
13. 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.
14. Ejecutar las labores relacionadas con la organización de archivos y documentos, de acuerdo con las políticas y procedimientos establecidos.
15. Contribuir al fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión, participando en el desarrollo de estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.
16. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F034-ORGANIZACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS

- Tablas de Retención Documental
- Clasificación Documental
- Inventario Único Documental
- Normas reglamentarias de los documentos electrónicos y firmas digitales.
- Transferencias documentales
- Normatividad de archivos y normalización de expedientes
- Tabla de Valoración documental
- Fondos documentales acumulados

F035-CORRESPONDENCIA

- Manejo de correspondencia y sistemas radicadores
- Clasificación documental y manejo de correspondencia

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

- Objetivos, características y elementos del Sistema de Control Interno
- Evaluación y control de gestión en la organización
- ISO 9001 Estructura, componentes, implementación y evaluación
- Ciclo PHVA
- Dimensión y Política de Control Interno del Modelo Integrado de Planeación y Gestión
- Caracterización de procesos
- Planes de mejoramiento Institucional
- Norma ISO 9001 -2015
- Gestión por procesos
- Control Operacional (Salida No conforme, Diseño y Desarrollo, Calibración, Diseño de Indicadores de Gestión etc.)

F112-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN

- Análisis de indicadores
- Compilación y consolidación de datos
- Construcción de tablas, filtros, dinámicas y diseño de gráficos.
- Generación de informes

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

- Normatividad de atención y servicio al ciudadano
- Políticas de Servicio al Ciudadano
- Caracterización de grupos de valor
- Modelo Integral de Atención y Servicio a la Ciudadanía
- Concepto de servicio y principios básicos
- Acciones incluyentes para atención de grupos poblacionales
- Transparencia y acceso de información pública

F051-PROYECCIÓN DE DOCUMENTOS

- Edición de textos.

- Interpretación y análisis de textos.
- Comprensión Lectora.
- Coherencia, Cohesión.

F047-TÉCNICAS DE OFICINA
- Logística, manejo de documentos legales.
- Elaboración de actas de reuniones
- Recepción y atención de llamadas y emails
- Revisión y orden de agendas

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.

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad

Dieciocho (18) meses de Experiencia Relacionada

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 26 de Febrero de 2026

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código:	407
Grado:	07
Nro. de Cargos:	Catorce (14)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE GESTIÓN DEL RIESGO DE DESASTRES - DAGRAN. - DESPACHO DEL DIRECTOR.

NUC: 2000000387 30033766 Vigente Decreto 70005104 de 24-12-2024

PROPÓSITO PRINCIPAL

Contribuir desde su área y nivel de desempeño al desarrollo de políticas, planes, programas y proyectos en materia de gestión de riesgos y recuperación de desastres; aplicando las normas

y los lineamientos establecidos para el logro de los objetivos institucionales.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Contribuir a la realización de labores de inspección de las instalaciones y la planta física de la Administración Departamental, propiciando la detección de situaciones que pongan en riesgo a las personas o las instalaciones.
2. Brindar apoyo a las autoridades competentes en la ejecución de los planes de evacuación en actividades de prevención y casos de emergencia, a fin de contrarrestar los riesgos que atenten contra la integridad de las personas.
3. Participar en la gestión, administración, documentación de la información y la operación de los sistemas de información de la Secretaría, 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.
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.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F034-ORGANIZACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS

- Normatividad de archivos y normalización de expedientes
- Tabla de Valoración documental
- Transferencias documentales
- Normas reglamentarias de los documentos electrónicos y firmas digitales.
- Fondos documentales acumulados
- Tablas de Retención Documental
- Clasificación Documental
- Inventario Único Documental

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

- Objetivos, características y elementos del Sistema de Control Interno
- Evaluación y control de gestión en la organización
- ISO 9001 Estructura, componentes, implementación y evaluación
- Ciclo PHVA
- Dimensión y Política de Control Interno del Modelo Integrado de Planeación y Gestión
- Caracterización de procesos
- Planes de mejoramiento Institucional
- Norma ISO 9001 -2015
- Gestión por procesos
- Control Operacional (Salida No conforme, Diseño y Desarrollo, Calibración, Diseño de Indicadores de Gestión etc.)

F112-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN

- Análisis de indicadores
- Generación de informes
- Construcción de tablas, filtros, dinámicas y diseño de gráficos.
- Compilación y consolidación de datos

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

- Normatividad de atención y servicio al ciudadano
- Políticas de Servicio al Ciudadano
- Caracterización de grupos de valor
- Modelo Integral de Atención y Servicio a la Ciudadanía
- Concepto de servicio y principios básicos
- Acciones incluyentes para atención de grupos poblacionales
- Transparencia y acceso de información pública

F051-PROYECCIÓN DE DOCUMENTOS

- Edición de textos.
- Interpretación y análisis de textos.
- Comprensión Lectora.
- Coherencia, Cohesión.

F047-TÉCNICAS DE OFICINA

- Logística, manejo de documentos legales.
- Elaboración de actas de reuniones
- Recepción y atención de llamadas y emails
- Revisión y orden de agendas

F048-OFIMÁTICA ASISTENCIAL

- Excel avanzado - Construcción de tablas, bases de datos y diseño de gráficos.
- Windows avanzado, Office, Word y PowerPoint
- Excel avanzado - Filtros, tablas dinámicas, macros.

F195-MECANISMOS Y PROTOCOLOS DE RESPUESTA A EMERGENCIA

- Sistema de alertas tempranas
- Acciones de respuesta para la atención de emergencias
- Uso de equipos de comunicación. Primeros auxilios, procedimientos de rescate, técnicas de reanimación. Técnicas de supervivencia.

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA
Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad
Dieciocho (18) meses de Experiencia Relacionada
EQUIVALENCIAS
Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.
COMPETENCIAS
Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 26 de Febrero de 2026

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código:	407
Grado:	07
Nro. de Cargos:	Catorce (14)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

ÁREA: DESPACHO DEL GOBERNADOR. - OFICINA PRIVADA.

NUC: 2000000993 30031674 Vigente Decreto 70005104 de 24-12-2024

PROPÓSITO PRINCIPAL

Asistir y complementar las tareas propias de los niveles superiores en el desarrollo de labores misionales y de apoyo requeridas para el cumplimiento de los planes, programas y proyectos institucionales.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Ejecutar labores asistenciales para el desarrollo de los procesos administrativos y organizacionales propios de la gestión y del manejo de los recursos técnicos, físicos y financieros del Organismo, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.
2. Realizar labores asistenciales en la elaboración de informes de carácter técnico y estadístico para la formulación de programas y proyectos relacionados con el área de gestión, que faciliten la toma de decisiones y mejora de los procesos.
3. Desarrollar actividades asistenciales relacionadas con el registro, clasificación, manejo y monitoreo de la información en los sistemas y aplicativos disponibles, que contribuyan al fortalecimiento de la gestión administrativa.
4. Ejecutar labores asistenciales en eventos y actividades realizadas en espacios y escenarios públicos que promuevan la movilización, participación social de los grupos de interés y el fortalecimiento de la institucionalidad.
5. Desempeñar funciones operativas y administrativas requeridas para el desarrollo de los programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con las directrices recibidas.
6. Almacenar la información generada en la dependencia en las diferentes bases de datos y sistemas de información, de acuerdo con las directrices recibidas
7. Asistir en la elaboración de certificados, informes, cuadros y gráficos, de conformidad con las instrucciones que le sean impartidas.
8. 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.
9. Orientar a los usuarios suministrando la información solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional.
10. Atender oportunamente los trámites y servicios que le sean asignados, según las indicaciones recibidas.

11. 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.

12. Ejecutar las labores relacionadas con la organización de archivos y documentos, de acuerdo con las políticas y procedimientos establecidos.

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.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F034-ORGANIZACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS

- Normatividad de archivos y normalización de expedientes
- Tabla de Valoración documental
- Transferencias documentales
- Normas reglamentarias de los documentos electrónicos y firmas digitales.
- Fondos documentales acumulados
- Tablas de Retención Documental
- Clasificación Documental
- Inventario Único Documental

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

- Objetivos, características y elementos del Sistema de Control Interno
- Evaluación y control de gestión en la organización
- ISO 9001 Estructura, componentes, implementación y evaluación
- Ciclo PHVA
- Dimensión y Política de Control Interno del Modelo Integrado de Planeación y Gestión
- Caracterización de procesos
- Planes de mejoramiento Institucional
- Norma ISO 9001 -2015
- Gestión por procesos
- Control Operacional (Salida No conforme, Diseño y Desarrollo, Calibración, Diseño de Indicadores de Gestión etc.)

F112-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN

- Análisis de indicadores
- Compilación y consolidación de datos
- Construcción de tablas, filtros, dinámicas y diseño de gráficos.

- Generación de informes

F083-SERVICIO AL CIUDADANO
- Normatividad de atención y servicio al ciudadano
- Políticas de Servicio al Ciudadano
- Caracterización de grupos de valor
- Modelo Integral de Atención y Servicio a la Ciudadanía
- Concepto de servicio y principios básicos
- Acciones incluyentes para atención de grupos poblacionales
- Transparencia y acceso de información pública

F051-PROYECCIÓN DE DOCUMENTOS
- Edición de textos.
- Interpretación y análisis de textos.
- Comprensión Lectora.
- Coherencia, Cohesión.

F047-TÉCNICAS DE OFICINA
- Logística, manejo de documentos legales.
- Elaboración de actas de reuniones
- Recepción y atención de llamadas y emails
- Revisión y orden de agendas

F048-OFIMÁTICA ASISTENCIAL
- Excel avanzado - Construcción de tablas, bases de datos y diseño de gráficos.
- Windows avanzado, Office, Word y PowerPoint
- Excel avanzado - Filtros, tablas dinámicas, macros.

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad

Dieciocho (18) meses de Experiencia Relacionada

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO

GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

Código:	407
Grado:	07
Nro. de Cargos:	Catorce (14)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE TALENTO HUMANO Y SERVICIOS ADMINISTRATIVOS. - SUBSECRETARÍA DE TALENTO HUMANO. - DIRECCIÓN DE COMPENSACIÓN Y SISTEMA PENSIONAL.

NUC: 2000001133 30031710 Vigente Decreto 70005104 de 24-12-2024

PROPÓSITO PRINCIPAL

Contribuir desde los conocimientos propios del área y nivel de desempeño en la formulación y ejecución de acciones relacionadas con la administración de la nómina, las prestaciones sociales y el sistema pensional, de acuerdo con el modelo de compensación, los procedimientos establecidos y la normatividad vigente, con el fin de coadyuvar en la gestión y el desarrollo del talento humano.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Asistir el desarrollo de acciones para la liquidación y administración de la nómina y las prestaciones sociales del Departamento de Antioquia, nivel central, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.
2. Apoyar las acciones para la gestión y administración del pasivo pensional del Departamento de Antioquia, de conformidad con los procedimientos establecidos y la normatividad en materia.
3. Brindar apoyo asistencial en la gestión de acciones orientadas a la implementación y operación del modelo de compensación y beneficios para los servidores públicos de la administración departamental, nivel central, acorde con los lineamientos definidos y la normatividad vigente.
4. Verificar el registro de las novedades y los datos gestionados en los sistemas de información, según los lineamientos y parámetros definidos.
5. Desempeñar funciones operativas y administrativas requeridas para el desarrollo de los programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con las directrices recibidas.
6. Almacenar la información generada en la dependencia en las diferentes bases de datos y sistemas de información, de acuerdo con las directrices recibidas
7. Asistir en la elaboración de certificados, informes, cuadros y gráficos, de conformidad con las instrucciones que le sean impartidas.
8. 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.

9. Orientar a los usuarios suministrando la información solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional.

10. Atender oportunamente los trámites y servicios que le sean asignados, según las indicaciones recibidas.

11. 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.

12. Ejecutar las labores relacionadas con la organización de archivos y documentos, de acuerdo con las políticas y procedimientos establecidos.

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.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F034-ORGANIZACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS

- Normatividad de archivos y normalización de expedientes
- Tabla de Valoración documental
- Transferencias documentales
- Normas reglamentarias de los documentos electrónicos y firmas digitales.
- Fondos documentales acumulados
- Tablas de Retención Documental
- Clasificación Documental
- Inventario Único Documental

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

- Objetivos, características y elementos del Sistema de Control Interno
- Evaluación y control de gestión en la organización
- ISO 9001 Estructura, componentes, implementación y evaluación
- Ciclo PHVA
- Dimensión y Política de Control Interno del Modelo Integrado de Planeación y Gestión
- Caracterización de procesos
- Planes de mejoramiento Institucional
- Norma ISO 9001 -2015
- Gestión por procesos

- Control Operacional (Salida No conforme, Diseño y Desarrollo, Calibración, Diseño de Indicadores de Gestión etc.)

F112-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN
- Análisis de indicadores
- Compilación y consolidación de datos
- Generación de informes
- Construcción de tablas, filtros, dinámicas y diseño de gráficos.

F004-RÉGIMEN SALARIAL Y PRESTACIONAL
- Subsidios y auxilios
- Régimen tributario para la liquidación de nómina
- Comisiones al Exterior
- Estructura de salarios, factores salariales y gastos de representación
- Prestaciones sociales: vacaciones, primas, cesantías
- Nómina: conceptos, elaboración, descuentos, deducciones, aportes a cooperativas, multas y embargos, aportes al régimen de seguridad social
- Novedades: incapacidades, licencias (remuneradas y no remuneradas, maternidad, paternidad y plazos)
- Comisiones y Viáticos

F083-SERVICIO AL CIUDADANO
- Normatividad de atención y servicio al ciudadano
- Políticas de Servicio al Ciudadano
- Caracterización de grupos de valor
- Modelo Integral de Atención y Servicio a la Ciudadanía
- Concepto de servicio y principios básicos
- Acciones incluyentes para atención de grupos poblacionales
- Transparencia y acceso de información pública

F051-PROYECCIÓN DE DOCUMENTOS
- Edición de textos.
- Interpretación y análisis de textos.
- Comprensión Lectora.
- Coherencia, Cohesión.

F047-TÉCNICAS DE OFICINA
- Logística, manejo de documentos legales.
- Elaboración de actas de reuniones
- Recepción y atención de llamadas y emails
- Revisión y orden de agendas

F048-OFIMÁTICA ASISTENCIAL

- Excel avanzado - Construcción de tablas, bases de datos y diseño de gráficos.
- Windows avanzado, Office, Word y PowerPoint
- Excel avanzado - Filtros, tablas dinámicas, macros.

F128-RÉGIMEN PENSIONAL

- Bonos Pensionales
- Cuotas partes pensionales

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad

Dieciocho (18) meses de Experiencia Relacionada

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 26 de Febrero de 2026

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código:	407
Grado:	07
Nro. de Cargos:	Catorce (14)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO. - DESPACHO DEL SECRETARIO.

NUC: 2000003018 30031878 Vigente Decreto 70005104 de 24-12-2024

PROPÓSITO PRINCIPAL

Asistir y complementar las tareas propias de los niveles superiores en el desarrollo de labores misionales y de apoyo requeridas para el cumplimiento de los planes, programas y proyectos institucionales.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Ejecutar labores asistenciales relacionadas con la clasificación, manejo y monitoreo de la información en los sistemas y aplicativos disponibles, que contribuyan al fortalecimiento de la gestión administrativa.
2. Mantener actualizados los registros de carácter técnico y administrativo en los sistemas

de información de acuerdo con los procedimientos establecidos, con el fin de asegurar su disposición para la toma de decisiones.

3. Ejecutar actividades de apoyo asistencial requeridas en las etapas precontractual, contractual y poscontractual de los procesos adelantados por el Organismo, de acuerdo con los procedimientos establecidos y en observancia de 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.
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.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F034-ORGANIZACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS

- Tabla de Valoración documental
- Normatividad de archivos y normalización de expedientes

- Inventario Único Documental
- Tablas de Retención Documental
- Clasificación Documental
- Transferencias documentales
- Normas reglamentarias de los documentos electrónicos y firmas digitales.
- Fondos documentales acumulados

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

- Objetivos, características y elementos del Sistema de Control Interno
- Evaluación y control de gestión en la organización
- ISO 9001 Estructura, componentes, implementación y evaluación
- Ciclo PHVA
- Dimensión y Política de Control Interno del Modelo Integrado de Planeación y Gestión
- Caracterización de procesos
- Planes de mejoramiento Institucional
- Norma ISO 9001 -2015
- Gestión por procesos
- Control Operacional (Salida No conforme, Diseño y Desarrollo, Calibración, Diseño de Indicadores de Gestión etc.)

F112-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN

- Análisis de indicadores
- Compilación y consolidación de datos
- Construcción de tablas, filtros, dinámicas y diseño de gráficos.
- Generación de informes

F042-MANEJO DE TIC's

- Aplicaciones web
- Gobierno digital
- Manejo de información multimedia, informática aplicada
- Internet, comunicaciones
- Manejo de plataformas virtuales
- Desarrollo y servicios de TIC's

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

- Normatividad de atención y servicio al ciudadano
- Políticas de Servicio al Ciudadano
- Caracterización de grupos de valor
- Modelo Integral de Atención y Servicio a la Ciudadanía
- Concepto de servicio y principios básicos
- Acciones incluyentes para atención de grupos poblacionales
- Transparencia y acceso de información pública

F051-PROYECCIÓN DE DOCUMENTOS

- Edición de textos.
- Interpretación y análisis de textos.
- Comprensión Lectora.
- Coherencia, Cohesión.

F047-TÉCNICAS DE OFICINA

- Logística, manejo de documentos legales.
- Elaboración de actas de reuniones
- Recepción y atención de llamadas y emails
- Revisión y orden de agendas

F048-OFIMÁTICA ASISTENCIAL

- Excel avanzado - Construcción de tablas, bases de datos y diseño de gráficos.
- Windows avanzado, Office, Word y PowerPoint
- Excel avanzado - Filtros, tablas dinámicas, macros.

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA
Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad
Dieciocho (18) meses de Experiencia Relacionada
EQUIVALENCIAS
Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.
COMPETENCIAS
Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 26 de Febrero de 2026

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código:	407
Grado:	07
Nro. de Cargos:	Catorce (14)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa
ÁREA: DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACIÓN. - DIRECCIÓN DE PROYECTOS E INVERSIÓN PÚBLICA.	
NUC: 2000003226 30031219 Vigente Decreto 70005104 de 24-12-2024	
PROPÓSITO PRINCIPAL	
Contribuir desde los conocimientos propios del área y nivel de desempeño a la promoción y	

coordinación de la planificación del desarrollo integral del departamento en el corto, mediano y largo plazo, de manera concertada, participativa y descentralizada, para mejorar la calidad de vida de sus habitantes.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar el desarrollo de acciones de asesoría y asistencia técnica en materia de seguimiento y evaluación de los planes de inversión, los presupuestos y la prestación de los servicios a cargo de los municipios, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.
2. Apoyar el desarrollo de acciones de asesoría y asistencia técnica a los resguardos indígenas y autoridades municipales en materia de programación y uso adecuado de sus recursos, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.
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.
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.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F034-ORGANIZACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS

- Normatividad de archivos y normalización de expedientes
- Tabla de Valoración documental
- Transferencias documentales
- Normas reglamentarias de los documentos electrónicos y firmas digitales.
- Fondos documentales acumulados
- Tablas de Retención Documental
- Clasificación Documental
- Inventario Único Documental

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

- Objetivos, características y elementos del Sistema de Control Interno
- Evaluación y control de gestión en la organización
- ISO 9001 Estructura, componentes, implementación y evaluación
- Ciclo PHVA
- Dimensión y Política de Control Interno del Modelo Integrado de Planeación y Gestión
- Caracterización de procesos
- Planes de mejoramiento Institucional
- Norma ISO 9001 -2015
- Gestión por procesos
- Control Operacional (Salida No conforme, Diseño y Desarrollo, Calibración, Diseño de Indicadores de Gestión etc.)

F112-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN

- Análisis de indicadores
- Generación de informes
- Construcción de tablas, filtros, dinámicas y diseño de gráficos.
- Compilación y consolidación de datos

F029-PRESUPUESTO PÚBLICO

- Principios presupuestales
- Vigencias Futuras
- Instrumentos de rendición de cuentas a entes de control
- Racionalización del gasto público
- Normatividad y aspectos generales del sistema; Estatuto Orgánico de Presupuesto
- Instrumentos del Sistema Presupuestal (SIIF)

- Rendición de cuentas e informes de ejecución presupuestal, sistema de rendición electrónica de la cuenta e informes - SIRECI
- Programación presupuestal , PAC, vigencias futuras, rezago
- Reservas Presupuestales y Cuentas por Pagar
- Sistema Presupuestal
- Ciclo Presupuestal
- Gasto público y Ejecución Presupuestal

F107-PLANEACIÓN PARA EL DESARROLLO

- Planes de desarrollo
- Planes de ordenamiento territorial
- Indicadores económicos del desarrollo
- Normatividad vigente
- Esquemas de articulación de ordenamiento territorial
- Principios fundamentales de Ordenamiento Territorial
- Instrumentos de planeación para el desarrollo

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

- Normatividad de atención y servicio al ciudadano
- Políticas de Servicio al Ciudadano
- Caracterización de grupos de valor
- Modelo Integral de Atención y Servicio a la Ciudadanía
- Concepto de servicio y principios básicos
- Acciones incluyentes para atención de grupos poblacionales
- Transparencia y acceso de información pública

F051-PROYECCIÓN DE DOCUMENTOS

- Edición de textos.
- Interpretación y análisis de textos.
- Comprensión Lectora.
- Coherencia, Cohesión.

F047-TÉCNICAS DE OFICINA

- Logística, manejo de documentos legales.
- Elaboración de actas de reuniones
- Recepción y atención de llamadas y emails
- Revisión y orden de agendas

F048-OFIMÁTICA ASISTENCIAL

- Excel avanzado - Construcción de tablas, bases de datos y diseño de gráficos.
- Windows avanzado, Office, Word y PowerPoint
- Excel avanzado - Filtros, tablas dinámicas, macros.

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad
Dieciocho (18) meses de Experiencia Relacionada
EQUIVALENCIAS
Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.
COMPETENCIAS
Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 26 de Febrero de 2026

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código:	407
Grado:	07
Nro. de Cargos:	Catorce (14)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACIÓN. - DIRECCIÓN DE PROYECTOS E INVERSIÓN PÚBLICA.

NUC: 2000003227 30031221 Vigente Decreto 70005104 de 24-12-2024

PROPÓSITO PRINCIPAL

Contribuir desde los conocimientos propios del área y nivel de desempeño a la promoción y coordinación de la planificación del desarrollo integral del departamento en el corto, mediano y largo plazo, de manera concertada, participativa y descentralizada, para mejorar la calidad de vida de sus habitantes.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar el desarrollo de acciones de asesoría y asistencia técnica en materia de seguimiento y evaluación de los planes de inversión, los presupuestos y la prestación de los servicios a cargo de los municipios, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.
2. Apoyar el desarrollo de acciones de asesoría y asistencia técnica a los resguardos indígenas y autoridades municipales en materia de programación y uso adecuado de sus recursos, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.
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.
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.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F034-ORGANIZACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS

- Normatividad de archivos y normalización de expedientes
- Tabla de Valoración documental
- Transferencias documentales
- Normas reglamentarias de los documentos electrónicos y firmas digitales.
- Fondos documentales acumulados
- Tablas de Retención Documental
- Clasificación Documental
- Inventario Único Documental

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

- Objetivos, características y elementos del Sistema de Control Interno
- Evaluación y control de gestión en la organización
- ISO 9001 Estructura, componentes, implementación y evaluación
- Ciclo PHVA
- Dimensión y Política de Control Interno del Modelo Integrado de Planeación y Gestión
- Caracterización de procesos
- Planes de mejoramiento Institucional
- Norma ISO 9001 -2015
- Gestión por procesos
- Control Operacional (Salida No conforme, Diseño y Desarrollo, Calibración, Diseño de Indicadores de Gestión etc.)

F112-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN

- Análisis de indicadores
- Compilación y consolidación de datos
- Generación de informes
- Construcción de tablas, filtros, dinámicas y diseño de gráficos.

F029-PRESUPUESTO PÚBLICO

- Rendición de cuentas e informes de ejecución presupuestal, sistema de rendición electrónica de la cuenta e informes - SIRECI
- Ciclo Presupuestal
- Racionalización del gasto público
- Reservas Presupuestales y Cuentas por Pagar
- Normatividad y aspectos generales del sistema; Estatuto Orgánico de Presupuesto
- Programación presupuestal , PAC, vigencias futuras, rezago
- Gasto público y Ejecución Presupuestal
- Vigencias Futuras
- Sistema Presupuestal
- Instrumentos de rendición de cuentas a entes de control
- Principios presupuestales
- Instrumentos del Sistema Presupuestal (SIIF)

F107-PLANEACIÓN PARA EL DESARROLLO

- Normatividad vigente
- Planes de desarrollo
- Esquemas de articulación de ordenamiento territorial
- Indicadores económicos del desarrollo
- Principios fundamentales de Ordenamiento Territorial
- Planes de ordenamiento territorial
- Instrumentos de planeación para el desarrollo

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

- Normatividad de atención y servicio al ciudadano
- Políticas de Servicio al Ciudadano
- Caracterización de grupos de valor
- Modelo Integral de Atención y Servicio a la Ciudadanía
- Concepto de servicio y principios básicos
- Acciones incluyentes para atención de grupos poblacionales
- Transparencia y acceso de información pública

F051-PROYECCIÓN DE DOCUMENTOS

- Edición de textos.
- Interpretación y análisis de textos.
- Comprensión Lectora.
- Coherencia, Cohesión.

F047-TÉCNICAS DE OFICINA

- Logística, manejo de documentos legales.
- Elaboración de actas de reuniones
- Recepción y atención de llamadas y emails
- Revisión y orden de agendas

F048-OFIMÁTICA ASISTENCIAL

- Excel avanzado - Construcción de tablas, bases de datos y diseño de gráficos.
- Windows avanzado, Office, Word y PowerPoint
- Excel avanzado - Filtros, tablas dinámicas, macros.

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA
Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad
Dieciocho (18) meses de Experiencia Relacionada
EQUIVALENCIAS
Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.
COMPETENCIAS
Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 26 de Febrero de 2026

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código:	407
Grado:	07

GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

Nro. de Cargos:	Catorce (14)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACIÓN. - DIRECCIÓN DE INFORMACIÓN Y ESTUDIOS ECONÓMICOS.

NUC: 2000003251 30031263 Vigente Decreto 70005104 de 24-12-2024

PROPÓSITO PRINCIPAL

Contribuir desde los conocimientos propios del área y nivel de desempeño a la promoción y coordinación de la planificación del desarrollo integral del departamento en el corto, mediano y largo plazo, de manera concertada, participativa y descentralizada, para mejorar la calidad de vida de sus habitantes.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar los procesos de gestión, recolección, procesamiento y difusión de información del Sistema de Información Territorial, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.
2. 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.
3. Apoyar la ejecución de acciones dirigidas a realizar la gestión de información estadística para soportar los planes, programas y proyectos de la Gobernación de Antioquia, acorde con los procesos definidos del Sistema de Información Territorial 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.
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.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F034-ORGANIZACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS

- Normatividad de archivos y normalización de expedientes
- Tabla de Valoración documental
- Transferencias documentales
- Normas reglamentarias de los documentos electrónicos y firmas digitales.
- Fondos documentales acumulados
- Tablas de Retención Documental
- Clasificación Documental
- Inventario Único Documental

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

- Objetivos, características y elementos del Sistema de Control Interno
- Evaluación y control de gestión en la organización
- ISO 9001 Estructura, componentes, implementación y evaluación
- Ciclo PHVA
- Dimensión y Política de Control Interno del Modelo Integrado de Planeación y Gestión
- Caracterización de procesos
- Planes de mejoramiento Institucional
- Norma ISO 9001 -2015
- Gestión por procesos
- Control Operacional (Salida No conforme, Diseño y Desarrollo, Calibración, Diseño de Indicadores de Gestión etc.)

F112-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN

- Compilación y consolidación de datos
- Generación de informes

- Construcción de tablas, filtros, dinámicas y diseño de gráficos.
- Análisis de indicadores

F107-PLANEACIÓN PARA EL DESARROLLO

- Instrumentos de planeación para el desarrollo
- Planes de ordenamiento territorial
- Indicadores económicos del desarrollo
- Normatividad vigente
- Esquemas de articulación de ordenamiento territorial
- Principios fundamentales de Ordenamiento Territorial
- Planes de desarrollo

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

- Normatividad de atención y servicio al ciudadano
- Políticas de Servicio al Ciudadano
- Caracterización de grupos de valor
- Modelo Integral de Atención y Servicio a la Ciudadanía
- Concepto de servicio y principios básicos
- Acciones incluyentes para atención de grupos poblacionales
- Transparencia y acceso de información pública

F051-PROYECCIÓN DE DOCUMENTOS

- Edición de textos.
- Interpretación y análisis de textos.
- Comprensión Lectora.
- Coherencia, Cohesión.

F047-TÉCNICAS DE OFICINA

- Logística, manejo de documentos legales.
- Elaboración de actas de reuniones
- Recepción y atención de llamadas y emails
- Revisión y orden de agendas

F066-GESTIÓN DE PLANEACIÓN

- Elementos de planeación estratégica
- Formulación de planes, programas y proyectos
- Modelo unificado de la planeación y la gestión
- Indicadores de gestión
- Plan de Desarrollo (capítulos de acuerdo a la misión y visión de la entidad)
- Sistema de Desarrollo Administrativo
- Sistema Nacional de Evaluación de Resultados -SINERGIA-
- Evaluación y control de metas institucionales
- Diseño y formulación de planes estratégicos

GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

F048-OFIMÁTICA ASISTENCIAL

- Excel avanzado - Construcción de tablas, bases de datos y diseño de gráficos.
- Windows avanzado, Office, Word y PowerPoint
- Excel avanzado - Filtros, tablas dinámicas, macros.

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad

Dieciocho (18) meses de Experiencia Relacionada

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 26 de Febrero de 2026

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código:	407
Grado:	07
Nro. de Cargos:	Catorce (14)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACIÓN. - DIRECCIÓN DE INFORMACIÓN Y ESTUDIOS ECONÓMICOS.

NUC: 2000003252 30031265 Vigente Decreto 70005104 de 24-12-2024

PROPÓSITO PRINCIPAL

Contribuir desde los conocimientos propios del área y nivel de desempeño a la promoción y coordinación de la planificación del desarrollo integral del departamento en el corto, mediano y largo plazo, de manera concertada, participativa y descentralizada, para mejorar la calidad de vida de sus habitantes.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar los procesos de gestión, recolección, procesamiento y difusión de información del Sistema de Información Territorial, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.
2. 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.

3. Apoyar la ejecución de acciones dirigidas a realizar la gestión de información estadística para soportar los planes, programas, proyectos de la Gobernación de Antioquia, acorde con los procesos definidos del Sistema de Información Territorial 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.
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.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F034-ORGANIZACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS

- Normatividad de archivos y normalización de expedientes
- Tabla de Valoración documental

- Transferencias documentales
- Normas reglamentarias de los documentos electrónicos y firmas digitales.
- Fondos documentales acumulados
- Tablas de Retención Documental
- Clasificación Documental
- Inventario Único Documental

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

- Objetivos, características y elementos del Sistema de Control Interno
- Evaluación y control de gestión en la organización
- ISO 9001 Estructura, componentes, implementación y evaluación
- Ciclo PHVA
- Dimensión y Política de Control Interno del Modelo Integrado de Planeación y Gestión
- Caracterización de procesos
- Planes de mejoramiento Institucional
- Norma ISO 9001 -2015
- Gestión por procesos
- Control Operacional (Salida No conforme, Diseño y Desarrollo, Calibración, Diseño de Indicadores de Gestión etc.)

F112-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN

- Generación de informes
- Análisis de indicadores
- Compilación y consolidación de datos
- Construcción de tablas, filtros, dinámicas y diseño de gráficos.

F107-PLANEACIÓN PARA EL DESARROLLO

- Indicadores económicos del desarrollo
- Planes de desarrollo
- Esquemas de articulación de ordenamiento territorial
- Principios fundamentales de Ordenamiento Territorial
- Instrumentos de planeación para el desarrollo
- Normatividad vigente
- Planes de ordenamiento territorial

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

- Normatividad de atención y servicio al ciudadano
- Políticas de Servicio al Ciudadano
- Caracterización de grupos de valor
- Modelo Integral de Atención y Servicio a la Ciudadanía
- Concepto de servicio y principios básicos
- Acciones incluyentes para atención de grupos poblacionales
- Transparencia y acceso de información pública

F051-PROYECCIÓN DE DOCUMENTOS
- Edición de textos.
- Interpretación y análisis de textos.
- Comprensión Lectora.
- Coherencia, Cohesión.

F047-TÉCNICAS DE OFICINA
- Logística, manejo de documentos legales.
- Elaboración de actas de reuniones
- Recepción y atención de llamadas y emails
- Revisión y orden de agendas

F066-GESTIÓN DE PLANEACIÓN
- Elementos de planeación estratégica
- Sistema de Desarrollo Administrativo
- Evaluación y control de metas institucionales
- Sistema Nacional de Evaluación de Resultados -SINERGIA-
- Indicadores de gestión
- Modelo unificado de la planeación y la gestión
- Formulación de planes, programas y proyectos
- Diseño y formulación de planes estratégicos
- Plan de Desarrollo (capítulos de acuerdo a la misión y visión de la entidad)

F048-OFIMÁTICA ASISTENCIAL
- Excel avanzado - Construcción de tablas, bases de datos y diseño de gráficos.
- Windows avanzado, Office, Word y PowerPoint
- Excel avanzado - Filtros, tablas dinámicas, macros.

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA
Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad
Dieciocho (18) meses de Experiencia Relacionada
EQUIVALENCIAS
Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.
COMPETENCIAS
Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asistencial

GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

Denominación del Empleo:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código:	407
Grado:	07
Nro. de Cargos:	Catorce (14)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACIÓN. - DIRECCIÓN DE INFORMACIÓN Y ESTUDIOS ECONÓMICOS.

NUC: 2000003253 30031267 Vigente Decreto 70005104 de 24-12-2024

PROPÓSITO PRINCIPAL

Contribuir desde los conocimientos propios del área y nivel de desempeño a la promoción y coordinación de la planificación del desarrollo integral del departamento en el corto, mediano y largo plazo, de manera concertada, participativa y descentralizada, para mejorar la calidad de vida de sus habitantes.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar los procesos de gestión, recolección, procesamiento y difusión de información del Sistema de Información Territorial, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.
2. 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.
3. Apoyar la ejecución de acciones dirigidas a realizar la gestión de información estadística para soportar los planes, programas, proyectos de la Gobernación de Antioquia, acorde con los procesos definidos del Sistema de Información Territorial 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.

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.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F034-ORGANIZACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS

- Normatividad de archivos y normalización de expedientes
- Tabla de Valoración documental
- Transferencias documentales
- Normas reglamentarias de los documentos electrónicos y firmas digitales.
- Fondos documentales acumulados
- Tablas de Retención Documental
- Clasificación Documental
- Inventario Único Documental

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

- Objetivos, características y elementos del Sistema de Control Interno
- Evaluación y control de gestión en la organización
- ISO 9001 Estructura, componentes, implementación y evaluación
- Ciclo PHVA
- Dimensión y Política de Control Interno del Modelo Integrado de Planeación y Gestión
- Caracterización de procesos
- Planes de mejoramiento Institucional
- Norma ISO 9001 -2015
- Gestión por procesos
- Control Operacional (Salida No conforme, Diseño y Desarrollo, Calibración, Diseño de Indicadores de Gestión etc.)

F112-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN

- Construcción de tablas, filtros, dinámicas y diseño de gráficos.
- Análisis de indicadores
- Generación de informes
- Compilación y consolidación de datos

F107-PLANEACIÓN PARA EL DESARROLLO

- Planes de desarrollo
- Planes de ordenamiento territorial
- Normatividad vigente
- Esquemas de articulación de ordenamiento territorial
- Principios fundamentales de Ordenamiento Territorial
- Instrumentos de planeación para el desarrollo
- Indicadores económicos del desarrollo

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

- Normatividad de atención y servicio al ciudadano
- Políticas de Servicio al Ciudadano
- Caracterización de grupos de valor
- Modelo Integral de Atención y Servicio a la Ciudadanía
- Concepto de servicio y principios básicos
- Acciones incluyentes para atención de grupos poblacionales
- Transparencia y acceso de información pública

F051-PROYECCIÓN DE DOCUMENTOS

- Edición de textos.
- Interpretación y análisis de textos.
- Comprensión Lectora.
- Coherencia, Cohesión.

F047-TÉCNICAS DE OFICINA

- Logística, manejo de documentos legales.
- Elaboración de actas de reuniones
- Recepción y atención de llamadas y emails
- Revisión y orden de agendas

F066-GESTIÓN DE PLANEACIÓN

- Evaluación y control de metas institucionales
- Elementos de planeación estratégica
- Modelo unificado de la planeación y la gestión
- Sistema de Desarrollo Administrativo
- Diseño y formulación de planes estratégicos
- Indicadores de gestión
- Sistema Nacional de Evaluación de Resultados -SINERGIA-

- Formulación de planes, programas y proyectos
- Plan de Desarrollo (capítulos de acuerdo a la misión y visión de la entidad)

F048-OFIMÁTICA ASISTENCIAL

- Excel avanzado - Construcción de tablas, bases de datos y diseño de gráficos.
- Windows avanzado, Office, Word y PowerPoint
- Excel avanzado - Filtros, tablas dinámicas, macros.

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad

Dieciocho (18) meses de Experiencia Relacionada

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 26 de Febrero de 2026

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código:	407
Grado:	07
Nro. de Cargos:	Catorce (14)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACIÓN. - DIRECCIÓN DE INFORMACIÓN Y ESTUDIOS ECONÓMICOS.

NUC: 2000003254 30031268 Vigente Decreto 70005104 de 24-12-2024

PROPÓSITO PRINCIPAL

Contribuir desde los conocimientos propios del área y nivel de desempeño a la promoción y coordinación de la planificación del desarrollo integral del departamento en el corto, mediano y largo plazo, de manera concertada, participativa y descentralizada, para mejorar la calidad de vida de sus habitantes.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar los procesos de gestión, recolección, procesamiento y difusión de información del Sistema de Información Territorial, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.

2. 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.
3. Apoyar la ejecución de acciones dirigidas a realizar la gestión de información estadística para soportar los planes, programas, proyectos de la Gobernación de Antioquia, acorde con los procesos definidos del Sistema de Información Territorial 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.
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.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F034-ORGANIZACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS

- Normatividad de archivos y normalización de expedientes
- Tabla de Valoración documental
- Transferencias documentales
- Normas reglamentarias de los documentos electrónicos y firmas digitales.
- Fondos documentales acumulados
- Tablas de Retención Documental
- Clasificación Documental
- Inventario Único Documental

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

- Objetivos, características y elementos del Sistema de Control Interno
- Evaluación y control de gestión en la organización
- ISO 9001 Estructura, componentes, implementación y evaluación
- Ciclo PHVA
- Dimensión y Política de Control Interno del Modelo Integrado de Planeación y Gestión
- Caracterización de procesos
- Planes de mejoramiento Institucional
- Norma ISO 9001 -2015
- Gestión por procesos
- Control Operacional (Salida No conforme, Diseño y Desarrollo, Calibración, Diseño de Indicadores de Gestión etc.)

F112-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN

- Construcción de tablas, filtros, dinámicas y diseño de gráficos.
- Análisis de indicadores
- Generación de informes
- Compilación y consolidación de datos

F107-PLANEACIÓN PARA EL DESARROLLO

- Normatividad vigente
- Principios fundamentales de Ordenamiento Territorial
- Instrumentos de planeación para el desarrollo
- Indicadores económicos del desarrollo
- Planes de desarrollo
- Planes de ordenamiento territorial
- Esquemas de articulación de ordenamiento territorial

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

- Normatividad de atención y servicio al ciudadano
- Políticas de Servicio al Ciudadano
- Caracterización de grupos de valor
- Modelo Integral de Atención y Servicio a la Ciudadanía
- Concepto de servicio y principios básicos

- Acciones incluyentes para atención de grupos poblacionales
- Transparencia y acceso de información pública

F051-PROYECCIÓN DE DOCUMENTOS
- Edición de textos.
- Interpretación y análisis de textos.
- Comprensión Lectora.
- Coherencia, Cohesión.

F047-TÉCNICAS DE OFICINA
- Logística, manejo de documentos legales.
- Elaboración de actas de reuniones
- Recepción y atención de llamadas y emails
- Revisión y orden de agendas

F066-GESTIÓN DE PLANEACIÓN
- Sistema de Desarrollo Administrativo
- Modelo unificado de la planeación y la gestión
- Plan de Desarrollo (capítulos de acuerdo a la misión y visión de la entidad)
- Elementos de planeación estratégica
- Sistema Nacional de Evaluación de Resultados -SINERGIA-
- Formulación de planes, programas y proyectos
- Indicadores de gestión
- Diseño y formulación de planes estratégicos
- Evaluación y control de metas institucionales

F048-OFIMÁTICA ASISTENCIAL
- Excel avanzado - Construcción de tablas, bases de datos y diseño de gráficos.
- Windows avanzado, Office, Word y PowerPoint
- Excel avanzado - Filtros, tablas dinámicas, macros.

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA
Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad
Dieciocho (18) meses de Experiencia Relacionada
EQUIVALENCIAS
Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.
COMPETENCIAS
Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código:	407
Grado:	07
Nro. de Cargos:	Catorce (14)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACIÓN. - DIRECCIÓN DE PROYECTOS E INVERSIÓN PÚBLICA.

NUC: 2000004483 30031224 Vigente Decreto 70005104 de 24-12-2024

PROPÓSITO PRINCIPAL

Contribuir desde los conocimientos propios del área y nivel de desempeño a la promoción y coordinación de la planificación del desarrollo integral del departamento en el corto, mediano y largo plazo, de manera concertada, participativa y descentralizada, para mejorar la calidad de vida de sus habitantes.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar la ejecución de las acciones requeridas para el diseño e implementación de estrategias y mecanismos dirigidos a bridar acompañamiento a los organismos en el proceso de registro de los proyectos en el Banco Departamental de Programas y Proyectos y en los aplicativos definidos para el efecto, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.
2. Apoyar la ejecución de las acciones requeridas para el diseño e implementación de estrategias y mecanismos dirigidos a realizar la administración y operación del sistema de monitoreo y evaluación de la gestión del plan de desarrollo departamental, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.
3. Apoyar la ejecución de las acciones requeridas para el diseño e implementación de estrategias y mecanismos dirigidos a realizar la socialización y apropiación de las soluciones de tecnología de información para la gestión y dirección de los proyectos, 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.
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.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F034-ORGANIZACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS

- Normatividad de archivos y normalización de expedientes
- Tabla de Valoración documental
- Transferencias documentales
- Normas reglamentarias de los documentos electrónicos y firmas digitales.
- Fondos documentales acumulados
- Tablas de Retención Documental
- Clasificación Documental
- Inventario Único Documental

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

- Objetivos, características y elementos del Sistema de Control Interno
- Evaluación y control de gestión en la organización
- ISO 9001 Estructura, componentes, implementación y evaluación
- Ciclo PHVA
- Dimensión y Política de Control Interno del Modelo Integrado de Planeación y Gestión
- Caracterización de procesos

- Planes de mejoramiento Institucional
- Norma ISO 9001 -2015
- Gestión por procesos
- Control Operacional (Salida No conforme, Diseño y Desarrollo, Calibración, Diseño de Indicadores de Gestión etc.)

F112-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN

- Construcción de tablas, filtros, dinámicas y diseño de gráficos.
- Generación de informes
- Análisis de indicadores
- Compilación y consolidación de datos

F107-PLANEACIÓN PARA EL DESARROLLO

- Instrumentos de planeación para el desarrollo
- Esquemas de articulación de ordenamiento territorial
- Normatividad vigente
- Indicadores económicos del desarrollo
- Planes de ordenamiento territorial
- Planes de desarrollo
- Principios fundamentales de Ordenamiento Territorial

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

- Normatividad de atención y servicio al ciudadano
- Políticas de Servicio al Ciudadano
- Caracterización de grupos de valor
- Modelo Integral de Atención y Servicio a la Ciudadanía
- Concepto de servicio y principios básicos
- Acciones incluyentes para atención de grupos poblacionales
- Transparencia y acceso de información pública

F051-PROYECCIÓN DE DOCUMENTOS

- Edición de textos.
- Interpretación y análisis de textos.
- Comprensión Lectora.
- Coherencia, Cohesión.

F047-TÉCNICAS DE OFICINA

- Logística, manejo de documentos legales.
- Elaboración de actas de reuniones
- Recepción y atención de llamadas y emails
- Revisión y orden de agendas

F066-GESTIÓN DE PLANEACIÓN

- Elementos de planeación estratégica

- Sistema Nacional de Evaluación de Resultados -SINERGIA-
- Diseño y formulación de planes estratégicos
- Formulación de planes, programas y proyectos
- Sistema de Desarrollo Administrativo
- Modelo unificado de la planeación y la gestión
- Indicadores de gestión
- Evaluación y control de metas institucionales
- Plan de Desarrollo (capítulos de acuerdo a la misión y visión de la entidad)

F048-OFIMÁTICA ASISTENCIAL

- Excel avanzado - Construcción de tablas, bases de datos y diseño de gráficos.
- Windows avanzado, Office, Word y PowerPoint
- Excel avanzado - Filtros, tablas dinámicas, macros.

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad

Dieciocho (18) meses de Experiencia Relacionada

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 26 de Febrero de 2026

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código:	407
Grado:	3M
Nro. de Cargos:	Cinco (5)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	I. E. Nicolas Gaviria
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN. - SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA. - DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO. - SISTEMA GENERAL DE PARTICIPACIONES - SGP.

NUC: 2000001488 30032980 Vigente Decreto 70005104 de 24-12-2024

PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar las actividades necesarias para facilitar y promover el uso de los servicios bibliotecarios para la comunidad educativa institucional, de acuerdo con las normas y

procedimientos establecidos para tal fin.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Controlar la entrada, permanencia y salida de los usuarios de las instalaciones de la biblioteca, de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos.
2. Atender los requerimientos de préstamos de material bibliográfico, audiovisual e interbibliotecarios, llevando un registro detallado de esta operación según los procedimientos definidos.
3. Mantener ordenado el material bibliográfico y audiovisual en los estantes y archivos destinados, de acuerdo con los procedimientos y normas en materia.
4. Promover el uso del servicio de biblioteca para dar a conocer los servicios prestados y su adecuada utilización, de conformidad con lo establecido en los planes y procedimientos.
5. Realizar el inventario bibliográfico y administrativo de la dependencia y detectar el material deteriorado o sustraído, para contribuir con el control, custodia y su conservación, conforme a lo establecido en las normas y procedimientos vigentes.
6. Orientar a los usuarios suministrando la información solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional.
7. Ejecutar las labores relacionadas con la organización de archivos y documentos, de acuerdo con las políticas y procedimientos establecidos.
8. 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.
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. 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.
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 el rector y/o director del Establecimiento Educativo, de acuerdo con la naturaleza jerárquica y área funcional del empleo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F037-BIBLIOTECOLOGÍA

- Conocimientos en tipos de clasificación, indización y catalogación de la información bibliográfica
- Formatos para catalogación y clasificación de información bibliográfica
- Conocimientos de bases de datos de uso bibliotecas
- Normatividad para la clasificación de material bibliográfico
- Funcionalidades de software especializado para la organización de una biblioteca
- Conocimiento clases de materiales bibliográficos

F034-ORGANIZACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS

- Normatividad de archivos y normalización de expedientes
- Tablas de Retención Documental
- Inventario Único Documental
- Tabla de Valoración documental
- Normas reglamentarias de los documentos electrónicos y firmas digitales.
- Clasificación Documental
- Fondos documentales acumulados
- Transferencias documentales

Área de Sistemas

- Herramientas de almacenamiento de información
- Microsoft office excel
- Sistemas de información del área de desempeño
- Microsoft office power point
- Microsoft office word
- Correo electrónico
- Herramientas de informática
- Sistema Mercurio

Área Administrativa

- Normas, directrices y políticas institucionales
- Plan de desarrollo departamental
- Sistema integrado de gestión
- Procedimientos del área de desempeño

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad

Nueve (9) meses de Experiencia Relacionada

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 26 de Febrero de 2026

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código:	407
Grado:	3M
Nro. de Cargos:	Cinco (5)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	I. E. Nechi
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN. - SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA. - DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO. - SISTEMA GENERAL DE PARTICIPACIONES - SGP.

NUC: 2000001499 30032981 Vigente Decreto 70005104 de 24-12-2024

PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar las actividades necesarias para facilitar y promover el uso de los servicios bibliotecarios para la comunidad educativa institucional, de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos para tal fin.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Controlar la entrada, permanencia y salida de los usuarios de las instalaciones de la biblioteca, de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos.
2. Atender los requerimientos de préstamos de material bibliográfico, audiovisual e interbibliotecarios, llevando un registro detallado de esta operación según los procedimientos definidos.
3. Mantener ordenado el material bibliográfico y audiovisual en los estantes y archivos destinados, de acuerdo con los procedimientos y normas en materia.
4. Promover el uso del servicio de biblioteca para dar a conocer los servicios prestados y su adecuada utilización, de conformidad con lo establecido en los planes y procedimientos.
5. Realizar el inventario bibliográfico y administrativo de la dependencia y detectar el material deteriorado o sustraído, para contribuir con el control, custodia y su conservación, conforme a lo establecido en las normas y procedimientos vigentes.
6. Orientar a los usuarios suministrando la información solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional.

7. Ejecutar las labores relacionadas con la organización de archivos y documentos, de acuerdo con las políticas y procedimientos establecidos.
8. 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.
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. 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.
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 el rector y/o director del Establecimiento Educativo, de acuerdo con la naturaleza jerárquica y área funcional del empleo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F037-BIBLIOTECOLOGÍA

- Conocimientos de bases de datos de uso bibliotecas
- Conocimiento clases de materiales bibliográficos
- Funcionalidades de software especializado para la organización de una biblioteca
- Conocimientos en tipos de clasificación, indización y catalogación de la información bibliográfica
- Normatividad para la clasificación de material bibliográfico
- Formatos para catalogación y clasificación de información bibliográfica

F034-ORGANIZACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS

- Tabla de Valoración documental
- Clasificación Documental
- Transferencias documentales
- Normas reglamentarias de los documentos electrónicos y firmas digitales.
- Normatividad de archivos y normalización de expedientes
- Tablas de Retención Documental
- Fondos documentales acumulados
- Inventario Único Documental

Área de Sistemas

- Sistema Mercurio
- Microsoft office power point
- Microsoft office excel
- Microsoft office word
- Herramientas de almacenamiento de información
- Correo electrónico
- Herramientas de informática
- Sistemas de información del área de desempeño

Área Administrativa

- Normas, directrices y políticas institucionales
- Procedimientos del área de desempeño
- Plan de desarrollo departamental
- Sistema integrado de gestión

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA
Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad
Nueve (9) meses de Experiencia Relacionada
EQUIVALENCIAS
Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.
COMPETENCIAS
Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 26 de Febrero de 2026

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código:	407
Grado:	3M
Nro. de Cargos:	Cinco (5)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	I. E. Cocorna
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa
ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN. - SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA. - DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO. - SISTEMA GENERAL DE PARTICIPACIONES - SGP. NUC: 2000001500 30032982 Vigente Decreto 70005104 de 24-12-2024	
PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar las actividades necesarias para facilitar y promover el uso de los servicios	

bibliotecarios para la comunidad educativa institucional, de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos para tal fin.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Controlar la entrada, permanencia y salida de los usuarios de las instalaciones de la biblioteca, de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos.
2. Atender los requerimientos de préstamos de material bibliográfico, audiovisual e interbibliotecarios, llevando un registro detallado de esta operación según los procedimientos definidos.
3. Mantener ordenado el material bibliográfico y audiovisual en los estantes y archivos destinados, de acuerdo con los procedimientos y normas en materia.
4. Promover el uso del servicio de biblioteca para dar a conocer los servicios prestados y su adecuada utilización, de conformidad con lo establecido en los planes y procedimientos.
5. Realizar el inventario bibliográfico y administrativo de la dependencia y detectar el material deteriorado o sustraído, para contribuir con el control, custodia y su conservación, conforme a lo establecido en las normas y procedimientos vigentes.
6. Orientar a los usuarios suministrando la información solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional.
7. Ejecutar las labores relacionadas con la organización de archivos y documentos, de acuerdo con las políticas y procedimientos establecidos.
8. 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.
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. 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.
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 el rector y/o director del Establecimiento Educativo, de acuerdo con la naturaleza jerárquica y área funcional del empleo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F037-BIBLIOTECOLOGÍA

- Formatos para catalogación y clasificación de información bibliográfica
- Conocimientos de bases de datos de uso bibliotecas
- Conocimientos en tipos de clasificación, indización y catalogación de la información bibliográfica
- Funcionalidades de software especializado para la organización de una biblioteca
- Conocimiento clases de materiales bibliográficos
- Normatividad para la clasificación de material bibliográfico

F034-ORGANIZACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS

- Tabla de Valoración documental
- Inventario Único Documental
- Clasificación Documental
- Normatividad de archivos y normalización de expedientes
- Tablas de Retención Documental
- Transferencias documentales
- Fondos documentales acumulados
- Normas reglamentarias de los documentos electrónicos y firmas digitales.

Área de Sistemas

- Correo electrónico
- Herramientas de informática
- Sistemas de información del área de desempeño
- Microsoft office excel
- Herramientas de almacenamiento de información
- Microsoft office word
- Microsoft office power point
- Sistema Mercurio

Área Administrativa

- Plan de desarrollo departamental
- Procedimientos del área de desempeño
- Normas, directrices y políticas institucionales
- Sistema integrado de gestión

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad

Nueve (9) meses de Experiencia Relacionada

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.
COMPETENCIAS
Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 26 de Febrero de 2026

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código:	407
Grado:	3M
Nro. de Cargos:	Cinco (5)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	I. E. San Rafael
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN. - SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA. - DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO. - SISTEMA GENERAL DE PARTICIPACIONES - SGP.

NUC: 2000001517 30032983 Vigente Decreto 70005104 de 24-12-2024

PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar las actividades necesarias para facilitar y promover el uso de los servicios bibliotecarios para la comunidad educativa institucional, de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos para tal fin.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Controlar la entrada, permanencia y salida de los usuarios de las instalaciones de la biblioteca, de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos.
2. Atender los requerimientos de préstamos de material bibliográfico, audiovisual e interbibliotecarios, llevando un registro detallado de esta operación según los procedimientos definidos.
3. Mantener ordenado el material bibliográfico y audiovisual en los estantes y archivos destinados, de acuerdo con los procedimientos y normas en materia.
4. Promover el uso del servicio de biblioteca para dar a conocer los servicios prestados y su adecuada utilización, de conformidad con lo establecido en los planes y procedimientos.
5. Realizar el inventario bibliográfico y administrativo de la dependencia y detectar el material deteriorado o sustraído, para contribuir con el control, custodia y su conservación, conforme a lo establecido en las normas y procedimientos vigentes.
6. Orientar a los usuarios suministrando la información solicitada, de conformidad con las

políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional.

7. Ejecutar las labores relacionadas con la organización de archivos y documentos, de acuerdo con las políticas y procedimientos establecidos.
8. 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.
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. 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.
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 el rector y/o director del Establecimiento Educativo, de acuerdo con la naturaleza jerárquica y área funcional del empleo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F037-BIBLIOTECOLOGÍA

- Funcionalidades de software especializado para la organización de una biblioteca
- Conocimiento clases de materiales bibliográficos
- Normatividad para la clasificación de material bibliográfico
- Formatos para catalogación y clasificación de información bibliográfica
- Conocimientos en tipos de clasificación, indización y catalogación de la información bibliográfica
- Conocimientos de bases de datos de uso bibliotecas

F034-ORGANIZACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS

- Clasificación Documental
- Normatividad de archivos y normalización de expedientes
- Tablas de Retención Documental
- Fondos documentales acumulados
- Transferencias documentales
- Normas reglamentarias de los documentos electrónicos y firmas digitales.
- Inventario Único Documental
- Tabla de Valoración documental

Área de Sistemas
- Microsoft office power point
- Microsoft office excel
- Herramientas de informática
- Sistemas de información del área de desempeño
- Herramientas de almacenamiento de información
- Correo electrónico
- Sistema Mercurio
- Microsoft office word

Área Administrativa
- Procedimientos del área de desempeño
- Plan de desarrollo departamental
- Normas, directrices y políticas institucionales
- Sistema integrado de gestión

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA
Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad
Nueve (9) meses de Experiencia Relacionada

EQUIVALENCIAS
Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS
Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 26 de Febrero de 2026

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código:	407
Grado:	3M
Nro. de Cargos:	Cinco (5)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	I. E. Eduardo Espitia Romero
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN. - SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA. - DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO. - SISTEMA GENERAL DE PARTICIPACIONES - SGP.

NUC: 2000001521 30032984 Vigente Decreto 70005104 de 24-12-2024

PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar los niveles superiores ejecutando las actividades administrativas que se generen en la Institución, con el fin de suministrar de manera eficiente el servicio a la comunidad educativa.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar al rector del establecimiento educativo en la ejecución de cada una de las etapas de gestión de la matrícula a través del Sistema Integrado de Matrícula, aplicando las orientaciones impartidas desde la Secretaría de Educación con relación al sistema SIMAT.
2. Registrar la información en los diferentes Sistemas tales como SIMAT, SISEDUCA, SIMPADE, DUE, DANE, SIUCE, entre otros, generando los informes académicos y aquellos reportes que le sean requeridos, con el fin de obtener información eficiente en tiempo real, y solicitar apoyo técnico al Administrador Municipal del Sistema, cuando a ello diera lugar.
3. Orientar a los usuarios suministrando la información solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional.
4. Proporcionar apoyo logístico cuando se programen actividades en la dependencia, de acuerdo con las instrucciones 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. Desempeñar funciones operativas y administrativas requeridas para el desarrollo de los programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con las directrices recibidas.
7. Ejecutar las labores relacionadas con la organización de archivos y documentos de acuerdo con las políticas y procedimientos establecidos.
8. Atender oportunamente los trámites y servicios que le sean asignados, según las indicaciones recibidas y los protocolos establecidos.
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. 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.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Área de Sistemas

- Microsoft office excel

- Microsoft office power point
- Microsoft office word
- Correo electrónico
- Sistema Mercurio
- Sistemas de información del área de desempeño
- Herramientas de informática
- Herramientas de almacenamiento de información
- Herramientas ofimáticas

Área del Secretariado
- Manejo de información
- Técnicas de archivo
- Normas de correspondencia

Área de la Educación
- Sistemas de información SISEDUCA, SIMPADE, DUE, DANE, SIUCE.
- Sistema Integrado de Matrícula SIMAT
- Atención a la ciudadanía

Área Administrativa
- Administración documental
- Sistema integrado de gestión

F259-APOYO INSTITUCIONES EDUCATIVAS
- Proyección de actuaciones administrativas del sector educativo: libros reglamentarios, matriculas, calificaciones, validaciones

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA
Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad
Nueve (9) meses de Experiencia Relacionada

EQUIVALENCIAS
Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS
Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR AREA SALUD
Código:	412

GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

Grado:	03
Nro. de Cargos:	Tres (3)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE TALENTO HUMANO Y SERVICIOS ADMINISTRATIVOS. - SUBSECRETARÍA DE TALENTO HUMANO. - DIRECCIÓN DE DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO.

NUC: 2000001160 30031755 Vigente Decreto 70005104 de 24-12-2024

PROPÓSITO PRINCIPAL

Contribuir desde los conocimientos propios del área y nivel de desempeño, en la formulación y ejecución de acciones orientadas al bienestar laboral, mejoramiento de la calidad de vida y mantenimiento de las condiciones de salud y seguridad en el trabajo de los servidores, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente, con el fin de coadyuvar en la gestión y el desarrollo del talento humano.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en la ejecución de las actividades requeridas para el registro, seguimiento y gestión de las condiciones de salud de los servidores de acuerdo los parámetros establecidos en el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.
2. Participar en la ejecución de las actividades de promoción de la salud y prevención de la enfermedad de acuerdo a los lineamientos establecidos en el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo y la normatividad vigente
3. Brindar apoyo asistencial a servidores públicos y visitantes durante la atención médica de emergencias que lo requieran, según los protocolos y lineamientos establecidos.
4. Acompañar la operación del consultorio médico ocupacional, realizando la programación de las evaluaciones médicas y la gestión y control del inventario de los equipos e insumos necesarios para brindar el servicio.
5. Orientar a los usuarios suministrando la información solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional.
6. Proporcionar apoyo logístico cuando se programen actividades en la dependencia, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
7. Almacenar la información generada en la dependencia en las diferentes bases de datos y sistemas de información, de acuerdo con las directrices recibidas.
8. Contribuir al fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión, participando en el desarrollo de estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.

9. Desempeñar funciones operativas y administrativas requeridas para el desarrollo de los programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con las directrices recibidas.
10. Atender oportunamente los trámites y servicios que le sean asignados, según las indicaciones recibidas y los protocolos establecidos.
11. Ejecutar las labores relacionadas con la organización de archivos y documentos de acuerdo con las políticas y procedimientos establecidos.
12. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Área de Sistemas
- Herramientas de almacenamiento de información
- Herramientas ofimáticas

Área del Secretariado
- Técnicas de archivo
- Normas de correspondencia

F006-SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO
- Medicina preventiva, hábitos y estilos de vida saludables, salud en el trabajo, vigilancia epidemiológica, ausentismo y satisfacción laboral
- Subprogramas de medicina preventiva y del trabajo, higiene y seguridad industrial
- Sistema General de riesgos laborales
- Plan de emergencias, gestión de desastres y comando de emergencias
- Matriz de Riesgos Laborales
- Comités de convivencia laboral - CCL
- Accidentes de trabajo
- Comités de S.S.T - COPASST

F103-MEDICINA LABORAL Y DEL TRABAJO
- Soporte vital básico

Área de la Educación
- Atención a la ciudadanía

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.

GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

Área Administrativa
- Sistema integrado de gestión

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad

Certificación de educación no formal en: Certificado de educación no formal en Enfermería

Nueve (9) meses de Experiencia Relacionada

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 26 de Febrero de 2026

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR AREA SALUD
Código:	412
Grado:	03
Nro. de Cargos:	Tres (3)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE SALUD E INCLUSIÓN SOCIAL. - SUBSECRETARÍA DE SALUD PÚBLICA. - DIRECCIÓN LABORATORIO DEPARTAMENTAL DE SALUD PÚBLICA.

NUC: 2000004458 30031938 Vigente Decreto 70005104 de 24-12-2024

PROPÓSITO PRINCIPAL

Asistir y complementar las tareas propias de los niveles superiores en el desarrollo de labores misionales y de apoyo para el procesamiento, análisis de muestras, control de calidad y diagnóstico en las áreas técnicas, garantizando el cumplimiento de los parámetros y procedimientos establecidos.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Ejecutar labores de apoyo a las áreas técnicas relacionadas con limpieza, desinfección de equipos y control de temperatura y humedad, con el objetivo de asegurar las condiciones para la conservación, análisis de muestras y reactivos, de conformidad con los procedimientos establecidos.
2. Apoyar las labores de orientación a los usuarios sobre procedimientos y condiciones para la toma, embalaje, transporte, lugar y horarios de recepción de muestras, en

cumplimiento de los manuales y procedimientos técnicos establecidos.

3. Orientar a los usuarios suministrando la información solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional.
4. Proporcionar apoyo logístico cuando se programen actividades en la dependencia, de acuerdo con las instrucciones 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. 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.
7. Desempeñar funciones operativas y administrativas requeridas para el desarrollo de los programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con las directrices recibidas.
8. Ejecutar las labores relacionadas con la organización de archivos y documentos de acuerdo con las políticas y procedimientos establecidos.
9. Atender oportunamente los trámites y servicios que le sean asignados, según las indicaciones recibidas y los protocolos establecidos.
10. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Área de Sistemas

- Herramientas de almacenamiento de información
- Herramientas ofimáticas

Área del Secretariado

- Técnicas de archivo
- Normas de correspondencia

F216-TOMA DE MUESTRAS

- Monitoreo y toma de muestras
- Preparación, almacenamiento, transporte, comercialización y expendio
- Inspección, Vigilancia y Control sanitario de acuerdo con la reglamentación sanitaria vigente, asociada al tema de licores
- Normatividad Vigente
- Planes de muestreo
- Elementos de Protección, Higiene y seguridad Industrial, saneamiento ambiental

- Análisis de rotulado, fisicoquímico y microbiológico

Área de la Educación
- Atención a la ciudadanía

Área Administrativa
- Sistema integrado de gestión

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad

Nueve (9) meses de Experiencia Relacionada

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 26 de Febrero de 2026

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR AREA SALUD
Código:	412
Grado:	03
Nro. de Cargos:	Tres (3)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE SALUD E INCLUSIÓN SOCIAL. - SUBSECRETARÍA DE SALUD PÚBLICA. - DIRECCIÓN LABORATORIO DEPARTAMENTAL DE SALUD PÚBLICA.

NUC: 2000004459 30031940 Vigente Decreto 70005104 de 24-12-2024

PROPÓSITO PRINCIPAL

Asistir y complementar las tareas propias de los niveles superiores en el desarrollo de labores misionales y de apoyo para el procesamiento, análisis de muestras, control de calidad y diagnóstico en las áreas técnicas, garantizando el cumplimiento de los parámetros y procedimientos establecidos.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Ejecutar labores de apoyo a las áreas técnicas relacionadas con limpieza, desinfección de equipos y control de temperatura y humedad, con el objetivo de asegurar las condiciones para la conservación, análisis de muestras y reactivos, de conformidad con los procedimientos establecidos.

2. Apoyar las labores de orientación a los usuarios sobre procedimientos y condiciones para la toma, embalaje, transporte, lugar y horarios de recepción de muestras, en cumplimiento de los manuales y procedimientos técnicos establecidos.
3. Orientar a los usuarios suministrando la información solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional.
4. Proporcionar apoyo logístico cuando se programen actividades en la dependencia, de acuerdo con las instrucciones 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. 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.
7. Desempeñar funciones operativas y administrativas requeridas para el desarrollo de los programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con las directrices recibidas.
8. Ejecutar las labores relacionadas con la organización de archivos y documentos de acuerdo con las políticas y procedimientos establecidos.
9. Atender oportunamente los trámites y servicios que le sean asignados, según las indicaciones recibidas y los protocolos establecidos.
10. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Área de Sistemas
- Herramientas de almacenamiento de información
- Herramientas ofimáticas

Área del Secretariado
- Técnicas de archivo
- Normas de correspondencia

F216-TOMA DE MUESTRAS
- Normatividad Vigente
- Análisis de rotulado, fisicoquímico y microbiológico
- Inspección, Vigilancia y Control sanitario de acuerdo con la reglamentación sanitaria vigente, asociada al tema de licores

- Planes de muestreo
- Preparación, almacenamiento, transporte, comercialización y expendio
- Monitoreo y toma de muestras
- Elementos de Protección, Higiene y seguridad Industrial, saneamiento ambiental

Área de la Educación
- Atención a la ciudadanía

Área Administrativa
- Sistema integrado de gestión

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad

Nueve (9) meses de Experiencia Relacionada

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 26 de Febrero de 2026

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR AREA SALUD
Código:	412
Grado:	05
Nro. de Cargos:	Quince (15)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE SALUD E INCLUSIÓN SOCIAL. - SUBSECRETARÍA DE PROTECCIÓN SOCIAL. - DIRECCIÓN DE CALIDAD Y REDES DE SERVICIO.

NUC: 2000002379 30033845 Vigente Decreto 70005104 de 24-12-2024

PROPÓSITO PRINCIPAL

Asistir y complementar las tareas propias de los niveles superiores en el desarrollo de labores misionales y de apoyo requeridas para el cumplimiento de los planes, programas y proyectos del Organismo.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar labores de apoyo asistencial en la atención de incidentes o servicios para dar solución a los inconvenientes o fallas derivadas de la prestación de los servicios de

tecnologías de información y comunicación.

2. Realizar labores de apoyo asistencial en la organización y custodia de recursos informáticos dispuestos en la bodega de la dependencia, con el fin de conservar los insumos y respaldos de acuerdo con las condiciones establecidas.
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. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F034-ORGANIZACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS

- Normatividad de archivos y normalización de expedientes
- Tabla de Valoración documental
- Transferencias documentales

- Normas reglamentarias de los documentos electrónicos y firmas digitales.
- Fondos documentales acumulados
- Tablas de Retención Documental
- Clasificación Documental
- Inventario Único Documental

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

- Objetivos, características y elementos del Sistema de Control Interno
- Evaluación y control de gestión en la organización
- ISO 9001 Estructura, componentes, implementación y evaluación
- Ciclo PHVA
- Dimensión y Política de Control Interno del Modelo Integrado de Planeación y Gestión
- Caracterización de procesos
- Planes de mejoramiento Institucional
- Norma ISO 9001 -2015
- Gestión por procesos
- Control Operacional (Salida No conforme, Diseño y Desarrollo, Calibración, Diseño de Indicadores de Gestión etc.)

F112-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN

- Análisis de indicadores
- Compilación y consolidación de datos
- Construcción de tablas, filtros, dinámicas y diseño de gráficos.
- Generación de informes

F053-MANEJO DE BIENES ESTATALES

- Funciones de administración y control de los bienes
- Ingreso o entrada de bienes según su origen y respectivas modalidades
- Control y ejecución de Bajas de bienes inservibles u obsoletos
- Salida o retiro de bienes en bodega y en servicio
- Organización y administración y permanencia de los bienes en bodega y en servicio y toma física

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

- Normatividad de atención y servicio al ciudadano
- Políticas de Servicio al Ciudadano
- Caracterización de grupos de valor
- Modelo Integral de Atención y Servicio a la Ciudadanía
- Concepto de servicio y principios básicos
- Acciones incluyentes para atención de grupos poblacionales
- Transparencia y acceso de información pública

F051-PROYECCIÓN DE DOCUMENTOS

- Edición de textos.
- Interpretación y análisis de textos.
- Comprensión Lectora.
- Coherencia, Cohesión.

F047-TÉCNICAS DE OFICINA

- Logística, manejo de documentos legales.
- Elaboración de actas de reuniones
- Recepción y atención de llamadas y emails
- Revisión y orden de agendas

F048-OFIMÁTICA ASISTENCIAL

- Excel avanzado - Construcción de tablas, bases de datos y diseño de gráficos.
- Windows avanzado, Office, Word y PowerPoint
- Excel avanzado - Filtros, tablas dinámicas, macros.

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA
Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad
Quince (15) meses de Experiencia Relacionada
EQUIVALENCIAS
Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.
COMPETENCIAS
Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 26 de Febrero de 2026

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR AREA SALUD
Código:	412
Grado:	05
Nro. de Cargos:	Quince (15)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa
ÁREA: SECRETARÍA DE SALUD E INCLUSIÓN SOCIAL. - SUBSECRETARÍA DE PROTECCIÓN SOCIAL. NUC: 2000002415 30033791 Vigente Decreto 70005104 de 24-12-2024	
PROPÓSITO PRINCIPAL	
Asistir y complementar las tareas propias de los niveles superiores en el desarrollo de labores	

misionales y de apoyo requeridas para el cumplimiento de los planes, programas y proyectos institucionales.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Ejecutar labores asistenciales en las intervenciones para la atención integral de los servicios sociales a las comunidades, en cumplimiento de los programas y proyectos de la dependencia.
2. Realizar actividades de apoyo administrativo y asistencial requeridas en las operaciones áreas, para el cumplimiento de los objetivos y metas institucionales.
3. Desarrollar labores asistenciales en la aplicación de los protocolos de misión médica durante las actividades de intervención social, de acuerdo con 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 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.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F034-ORGANIZACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS

- Normatividad de archivos y normalización de expedientes
- Tabla de Valoración documental
- Transferencias documentales
- Normas reglamentarias de los documentos electrónicos y firmas digitales.
- Fondos documentales acumulados
- Tablas de Retención Documental
- Clasificación Documental
- Inventario Único Documental

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

- Objetivos, características y elementos del Sistema de Control Interno
- Evaluación y control de gestión en la organización
- ISO 9001 Estructura, componentes, implementación y evaluación
- Ciclo PHVA
- Dimensión y Política de Control Interno del Modelo Integrado de Planeación y Gestión
- Caracterización de procesos
- Planes de mejoramiento Institucional
- Norma ISO 9001 -2015
- Gestión por procesos
- Control Operacional (Salida No conforme, Diseño y Desarrollo, Calibración, Diseño de Indicadores de Gestión etc.)

F112-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN

- Análisis de indicadores
- Compilación y consolidación de datos
- Construcción de tablas, filtros, dinámicas y diseño de gráficos.
- Generación de informes

F161-SALUD PÚBLICA

- Promoción
- Plan Decenal para la Salud Publica
- Servicios de Baja Complejidad
- Atención Primaria en Salud
- Vigilancia epidemiológica en salud pública.
- Plan de Acción Trienal -PAT
- Observatorio Nacional de Salud.
- Ley 1438 DE 2011 y normas que lo modifiquen o adicionen o reglamenten
- Prevención

F083-SERVICIO AL CIUDADANO
- Normatividad de atención y servicio al ciudadano
- Políticas de Servicio al Ciudadano
- Caracterización de grupos de valor
- Modelo Integral de Atención y Servicio a la Ciudadanía
- Concepto de servicio y principios básicos
- Acciones incluyentes para atención de grupos poblacionales
- Transparencia y acceso de información pública

F051-PROYECCIÓN DE DOCUMENTOS
- Edición de textos.
- Interpretación y análisis de textos.
- Comprensión Lectora.
- Coherencia, Cohesión.

F047-TÉCNICAS DE OFICINA
- Logística, manejo de documentos legales.
- Elaboración de actas de reuniones
- Recepción y atención de llamadas y emails
- Revisión y orden de agendas

F048-OFIMÁTICA ASISTENCIAL
- Excel avanzado - Construcción de tablas, bases de datos y diseño de gráficos.
- Windows avanzado, Office, Word y PowerPoint
- Excel avanzado - Filtros, tablas dinámicas, macros.

F182-GENERALIDADES DEL SISTEMA GENERAL DE SEGURIDAD SOCIAL EN SALUD
- Normatividad vigente
- Régimen subsidiado
- Población Pobre no Asegurada - PPNA
- Sistema General de Participaciones - SGP
- Sistema General de Seguridad Social en Salud

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA
Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad
Quince (15) meses de Experiencia Relacionada
EQUIVALENCIAS
Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.
COMPETENCIAS
Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

Impreso el Jueves 26 de Febrero de 2026

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR AREA SALUD
Código:	412
Grado:	05
Nro. de Cargos:	Quince (15)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE SALUD E INCLUSIÓN SOCIAL. - SUBSECRETARÍA DE PROTECCIÓN SOCIAL.

NUC: 2000002416 30033793 Vigente Decreto 70005104 de 24-12-2024

PROPÓSITO PRINCIPAL

Asistir y complementar las tareas propias de los niveles superiores en el desarrollo de labores misionales y de apoyo requeridas para el cumplimiento de los planes, programas y proyectos institucionales.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Ejecutar labores asistenciales para el almacenamiento y conservación de los elementos y bienes que se custodian en la bodega de la sede externa del programa aéreo social.
2. Recopilar y mantener actualizado el inventario de los elementos y bienes que se custodian en la bodega, con el fin de disponer información que permita su utilización y control.
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. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F034-ORGANIZACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS

- Normatividad de archivos y normalización de expedientes
- Tabla de Valoración documental
- Transferencias documentales
- Normas reglamentarias de los documentos electrónicos y firmas digitales.
- Fondos documentales acumulados
- Tablas de Retención Documental
- Clasificación Documental
- Inventario Único Documental

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

- Objetivos, características y elementos del Sistema de Control Interno
- Evaluación y control de gestión en la organización
- ISO 9001 Estructura, componentes, implementación y evaluación
- Ciclo PHVA
- Dimensión y Política de Control Interno del Modelo Integrado de Planeación y Gestión
- Caracterización de procesos
- Planes de mejoramiento Institucional
- Norma ISO 9001 -2015
- Gestión por procesos
- Control Operacional (Salida No conforme, Diseño y Desarrollo, Calibración, Diseño de Indicadores de Gestión etc.)

F112-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN

- Análisis de indicadores
- Compilación y consolidación de datos

- Construcción de tablas, filtros, dinámicas y diseño de gráficos.
- Generación de informes

F053-MANEJO DE BIENES ESTATALES

- Organización y administración y permanencia de los bienes en bodega y en servicio y toma física
- Ingreso o entrada de bienes según su origen y respectivas modalidades
- Funciones de administración y control de los bienes
- Salida o retiro de bienes en bodega y en servicio
- Control y ejecución de Bajas de bienes inservibles u obsoletos

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

- Normatividad de atención y servicio al ciudadano
- Políticas de Servicio al Ciudadano
- Caracterización de grupos de valor
- Modelo Integral de Atención y Servicio a la Ciudadanía
- Concepto de servicio y principios básicos
- Acciones incluyentes para atención de grupos poblacionales
- Transparencia y acceso de información pública

F051-PROYECCIÓN DE DOCUMENTOS

- Edición de textos.
- Interpretación y análisis de textos.
- Comprensión Lectora.
- Coherencia, Cohesión.

F047-TÉCNICAS DE OFICINA

- Logística, manejo de documentos legales.
- Elaboración de actas de reuniones
- Recepción y atención de llamadas y emails
- Revisión y orden de agendas

F048-OFIMÁTICA ASISTENCIAL

- Excel avanzado - Construcción de tablas, bases de datos y diseño de gráficos.
- Windows avanzado, Office, Word y PowerPoint
- Excel avanzado - Filtros, tablas dinámicas, macros.

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA
Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad
Quince (15) meses de Experiencia Relacionada

EQUIVALENCIAS
Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

COMPETENCIAS
Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 26 de Febrero de 2026

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR AREA SALUD
Código:	412
Grado:	05
Nro. de Cargos:	Quince (15)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE SALUD E INCLUSIÓN SOCIAL. - SUBSECRETARÍA DE PROTECCIÓN SOCIAL.

NUC: 2000002417 30033794 Vigente Decreto 70005104 de 24-12-2024

PROPÓSITO PRINCIPAL

Asistir y complementar las tareas propias de los niveles superiores en el desarrollo de labores misionales y de apoyo requeridas para el cumplimiento de los planes, programas y proyectos institucionales.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Ejecutar labores asistenciales en las intervenciones para la atención integral de los servicios sociales a las comunidades, en cumplimiento de los programas y proyectos de la dependencia.
2. Realizar actividades de apoyo administrativo y asistencial requeridas en las operaciones áreas, para el cumplimiento de los objetivos y metas institucionales.
3. Desarrollar labores asistenciales en la aplicación de los protocolos de misión médica durante las actividades de intervención social, de acuerdo con 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 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.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F034-ORGANIZACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS

- Normatividad de archivos y normalización de expedientes
- Tabla de Valoración documental
- Transferencias documentales
- Normas reglamentarias de los documentos electrónicos y firmas digitales.
- Fondos documentales acumulados
- Tablas de Retención Documental
- Clasificación Documental
- Inventario Único Documental

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

- Objetivos, características y elementos del Sistema de Control Interno
- Evaluación y control de gestión en la organización
- ISO 9001 Estructura, componentes, implementación y evaluación
- Ciclo PHVA
- Dimensión y Política de Control Interno del Modelo Integrado de Planeación y Gestión
- Caracterización de procesos
- Planes de mejoramiento Institucional

- Norma ISO 9001 -2015
- Gestión por procesos
- Control Operacional (Salida No conforme, Diseño y Desarrollo, Calibración, Diseño de Indicadores de Gestión etc.)

F112-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN

- Análisis de indicadores
- Compilación y consolidación de datos
- Construcción de tablas, filtros, dinámicas y diseño de gráficos.
- Generación de informes

F161-SALUD PÚBLICA

- Plan de Acción Trienal -PAT
- Promoción
- Ley 1438 DE 2011 y normas que lo modifiquen o adicionen o reglamenten
- Atención Primaria en Salud
- Prevención
- Observatorio Nacional de Salud.
- Plan Decenal para la Salud Publica
- Vigilancia epidemiológica en salud pública.
- Servicios de Baja Complejidad

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

- Normatividad de atención y servicio al ciudadano
- Políticas de Servicio al Ciudadano
- Caracterización de grupos de valor
- Modelo Integral de Atención y Servicio a la Ciudadanía
- Concepto de servicio y principios básicos
- Acciones incluyentes para atención de grupos poblacionales
- Transparencia y acceso de información pública

F051-PROYECCIÓN DE DOCUMENTOS

- Edición de textos.
- Interpretación y análisis de textos.
- Comprensión Lectora.
- Coherencia, Cohesión.

F047-TÉCNICAS DE OFICINA

- Logística, manejo de documentos legales.
- Elaboración de actas de reuniones
- Recepción y atención de llamadas y emails
- Revisión y orden de agendas

F048-OFIMÁTICA ASISTENCIAL

- Excel avanzado - Construcción de tablas, bases de datos y diseño de gráficos.
- Windows avanzado, Office, Word y PowerPoint
- Excel avanzado - Filtros, tablas dinámicas, macros.

F182-GENERALIDADES DEL SISTEMA GENERAL DE SEGURIDAD SOCIAL EN SALUD

- Población Pobre no Asegurada - PPNA
- Sistema General de Seguridad Social en Salud
- Sistema General de Participaciones - SGP
- Régimen subsidiado
- Normatividad vigente

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA
Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad
Quince (15) meses de Experiencia Relacionada
EQUIVALENCIAS
Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.
COMPETENCIAS
Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 26 de Febrero de 2026

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR AREA SALUD
Código:	412
Grado:	05
Nro. de Cargos:	Quince (15)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE SALUD E INCLUSIÓN SOCIAL. - SUBSECRETARÍA DE SALUD PÚBLICA. - DIRECCIÓN LABORATORIO DEPARTAMENTAL DE SALUD PÚBLICA.

NUC: 2000002418 30031942 Vigente Decreto 70005104 de 24-12-2024

PROPÓSITO PRINCIPAL

Asistir y complementar las tareas propias de los niveles superiores en el desarrollo de labores misionales y de apoyo para el procesamiento, análisis de muestras, control de calidad y diagnóstico en las áreas técnicas, garantizando el cumplimiento de los parámetros y procedimientos establecidos.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Desarrollar labores de apoyo en la preparación de elementos, materiales, medios de

cultivo, reactivos, colorantes u otros necesarios para la realización de procedimientos técnicos, de acuerdo con los manuales y parámetros establecidos.

2. Realizar labores operativas requeridas para la ejecución de actividades de procesamiento, análisis de muestras, control de calidad y diagnóstico en las áreas técnicas, asegurando el cumplimiento de los parámetros y procedimientos establecidos.
3. Ejecutar labores de apoyo a las áreas técnicas relacionadas con limpieza, desinfección de equipos y control de temperatura y humedad, con el objetivo de asegurar las condiciones para la conservación, análisis de muestras y reactivos, de conformidad con los procedimientos establecidos.
4. Apoyar las labores de orientación a los usuarios sobre procedimientos y condiciones para la toma, embalaje, transporte, lugar y horarios de recepción de muestras, en cumplimiento de los manuales y procedimientos técnicos establecidos.
5. Desempeñar funciones operativas y administrativas requeridas para el desarrollo de los programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con las directrices recibidas.
6. Almacenar la información generada en la dependencia en las diferentes bases de datos y sistemas de información, de acuerdo con las directrices recibidas
7. Asistir en la elaboración de certificados, informes, cuadros y gráficos, de conformidad con las instrucciones que le sean impartidas.
8. 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.
9. Orientar a los usuarios suministrando la información solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional.
10. Atender oportunamente los trámites y servicios que le sean asignados, según las indicaciones recibidas.
11. 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.
12. Ejecutar las labores relacionadas con la organización de archivos y documentos, de acuerdo con las políticas y procedimientos establecidos.
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.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F034-ORGANIZACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS

- Normatividad de archivos y normalización de expedientes
- Tabla de Valoración documental
- Transferencias documentales
- Normas reglamentarias de los documentos electrónicos y firmas digitales.
- Fondos documentales acumulados
- Tablas de Retención Documental
- Clasificación Documental
- Inventario Único Documental

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

- Objetivos, características y elementos del Sistema de Control Interno
- Evaluación y control de gestión en la organización
- ISO 9001 Estructura, componentes, implementación y evaluación
- Ciclo PHVA
- Dimensión y Política de Control Interno del Modelo Integrado de Planeación y Gestión
- Caracterización de procesos
- Planes de mejoramiento Institucional
- Norma ISO 9001 -2015
- Gestión por procesos
- Control Operacional (Salida No conforme, Diseño y Desarrollo, Calibración, Diseño de Indicadores de Gestión etc.)

F112-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN

- Análisis de indicadores
- Compilación y consolidación de datos
- Construcción de tablas, filtros, dinámicas y diseño de gráficos.
- Generación de informes

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

- Normatividad de atención y servicio al ciudadano
- Políticas de Servicio al Ciudadano
- Caracterización de grupos de valor
- Modelo Integral de Atención y Servicio a la Ciudadanía
- Concepto de servicio y principios básicos
- Acciones incluyentes para atención de grupos poblacionales
- Transparencia y acceso de información pública

F051-PROYECCIÓN DE DOCUMENTOS
- Edición de textos.
- Interpretación y análisis de textos.
- Comprensión Lectora.
- Coherencia, Cohesión.

F047-TÉCNICAS DE OFICINA
- Logística, manejo de documentos legales.
- Elaboración de actas de reuniones
- Recepción y atención de llamadas y emails
- Revisión y orden de agendas

F216-TOMA DE MUESTRAS
- Monitoreo y toma de muestras
- Análisis de rotulado, fisicoquímico y microbiológico
- Inspección, Vigilancia y Control sanitario de acuerdo con la reglamentación sanitaria vigente, asociada al tema de licores
- Elementos de Protección, Higiene y seguridad Industrial, saneamiento ambiental
- Planes de muestreo
- Preparación, almacenamiento, transporte, comercialización y expendio
- Normatividad Vigente

F048-OFIMÁTICA ASISTENCIAL
- Excel avanzado - Construcción de tablas, bases de datos y diseño de gráficos.
- Windows avanzado, Office, Word y PowerPoint
- Excel avanzado - Filtros, tablas dinámicas, macros.

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA
Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad
Quince (15) meses de Experiencia Relacionada
EQUIVALENCIAS
Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.
COMPETENCIAS
Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 26 de Febrero de 2026

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR AREA SALUD

GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

Código:	412
Grado:	05
Nro. de Cargos:	Quince (15)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE SALUD E INCLUSIÓN SOCIAL. - SUBSECRETARÍA DE SALUD PÚBLICA. - DIRECCIÓN LABORATORIO DEPARTAMENTAL DE SALUD PÚBLICA.

NUC: 2000002419 30031944 Vigente Decreto 70005104 de 24-12-2024

PROPÓSITO PRINCIPAL

Asistir y complementar las tareas propias de los niveles superiores en el desarrollo de labores misionales y de apoyo para el procesamiento, análisis de muestras, control de calidad y diagnóstico en las áreas técnicas, garantizando el cumplimiento de los parámetros y procedimientos establecidos.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Desarrollar labores de apoyo en la preparación de elementos, materiales, medios de cultivo, reactivos, colorantes u otros necesarios para la realización de procedimientos técnicos, de acuerdo con los manuales y parámetros establecidos.
2. Realizar labores operativas requeridas para la ejecución de actividades de procesamiento, análisis de muestras, control de calidad y diagnóstico en las áreas técnicas, asegurando el cumplimiento de los parámetros y procedimientos establecidos.
3. Ejecutar labores de apoyo a las áreas técnicas relacionadas con limpieza, desinfección de equipos y control de temperatura y humedad, con el objetivo de asegurar las condiciones para la conservación, análisis de muestras y reactivos, de conformidad con los procedimientos establecidos.
4. Apoyar las labores de orientación a los usuarios sobre procedimientos y condiciones para la toma, embalaje, transporte, lugar y horarios de recepción de muestras, en cumplimiento de los manuales y procedimientos técnicos establecidos.
5. Desempeñar funciones operativas y administrativas requeridas para el desarrollo de los programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con las directrices recibidas.
6. Almacenar la información generada en la dependencia en las diferentes bases de datos y sistemas de información, de acuerdo con las directrices recibidas
7. Asistir en la elaboración de certificados, informes, cuadros y gráficos, de conformidad con las instrucciones que le sean impartidas.
8. 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.

9. Orientar a los usuarios suministrando la información solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional.

10. Atender oportunamente los trámites y servicios que le sean asignados, según las indicaciones recibidas.

11. 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.

12. Ejecutar las labores relacionadas con la organización de archivos y documentos, de acuerdo con las políticas y procedimientos establecidos.

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.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F034-ORGANIZACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS

- Normatividad de archivos y normalización de expedientes
- Tabla de Valoración documental
- Transferencias documentales
- Normas reglamentarias de los documentos electrónicos y firmas digitales.
- Fondos documentales acumulados
- Tablas de Retención Documental
- Clasificación Documental
- Inventario Único Documental

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

- Objetivos, características y elementos del Sistema de Control Interno
- Evaluación y control de gestión en la organización
- ISO 9001 Estructura, componentes, implementación y evaluación
- Ciclo PHVA
- Dimensión y Política de Control Interno del Modelo Integrado de Planeación y Gestión
- Caracterización de procesos
- Planes de mejoramiento Institucional
- Norma ISO 9001 -2015
- Gestión por procesos
- Control Operacional (Salida No conforme, Diseño y Desarrollo, Calibración, Diseño de

Indicadores de Gestión etc.)

F112-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN
- Análisis de indicadores
- Compilación y consolidación de datos
- Construcción de tablas, filtros, dinámicas y diseño de gráficos.
- Generación de informes

F083-SERVICIO AL CIUDADANO
- Normatividad de atención y servicio al ciudadano
- Políticas de Servicio al Ciudadano
- Caracterización de grupos de valor
- Modelo Integral de Atención y Servicio a la Ciudadanía
- Concepto de servicio y principios básicos
- Acciones incluyentes para atención de grupos poblacionales
- Transparencia y acceso de información pública

F051-PROYECCIÓN DE DOCUMENTOS
- Edición de textos.
- Interpretación y análisis de textos.
- Comprensión Lectora.
- Coherencia, Cohesión.

F047-TÉCNICAS DE OFICINA
- Logística, manejo de documentos legales.
- Elaboración de actas de reuniones
- Recepción y atención de llamadas y emails
- Revisión y orden de agendas

F216-TOMA DE MUESTRAS
- Preparación, almacenamiento, transporte, comercialización y expendio
- Análisis de rotulado, fisicoquímico y microbiológico
- Inspección, Vigilancia y Control sanitario de acuerdo con la reglamentación sanitaria vigente, asociada al tema de licores
- Monitoreo y toma de muestras
- Normatividad Vigente
- Elementos de Protección, Higiene y seguridad Industrial, saneamiento ambiental
- Planes de muestreo

F048-OFIMÁTICA ASISTENCIAL
- Excel avanzado - Construcción de tablas, bases de datos y diseño de gráficos.
- Windows avanzado, Office, Word y PowerPoint
- Excel avanzado - Filtros, tablas dinámicas, macros.

GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA
Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad
Quince (15) meses de Experiencia Relacionada
EQUIVALENCIAS
Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.
COMPETENCIAS
Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 26 de Febrero de 2026

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR AREA SALUD
Código:	412
Grado:	05
Nro. de Cargos:	Quince (15)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE SALUD E INCLUSIÓN SOCIAL. - SUBSECRETARÍA DE SALUD PÚBLICA. - DIRECCIÓN LABORATORIO DEPARTAMENTAL DE SALUD PÚBLICA.

NUC: 2000002420 30031946 Vigente Decreto 70005104 de 24-12-2024

PROPÓSITO PRINCIPAL

Asistir y complementar las tareas propias de los niveles superiores en el desarrollo de labores misionales y de apoyo para el procesamiento, análisis de muestras, control de calidad y diagnóstico en las áreas técnicas, garantizando el cumplimiento de los parámetros y procedimientos establecidos.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Desarrollar labores de apoyo en la preparación de elementos, materiales, medios de cultivo, reactivos, colorantes u otros necesarios para la realización de procedimientos técnicos, de acuerdo con los manuales y parámetros establecidos.
2. Realizar labores operativas requeridas para la ejecución de actividades de procesamiento, análisis de muestras, control de calidad y diagnóstico en las áreas técnicas, asegurando el cumplimiento de los parámetros y procedimientos establecidos.
3. Ejecutar labores de apoyo a las áreas técnicas relacionadas con limpieza, desinfección de equipos y control de temperatura y humedad, con el objetivo de asegurar las condiciones para la conservación, análisis de muestras y reactivos, de conformidad con

los procedimientos establecidos.

4. Apoyar las labores de orientación a los usuarios sobre procedimientos y condiciones para la toma, embalaje, transporte, lugar y horarios de recepción de muestras, en cumplimiento de los manuales y procedimientos técnicos establecidos.
5. Desempeñar funciones operativas y administrativas requeridas para el desarrollo de los programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con las directrices recibidas.
6. Almacenar la información generada en la dependencia en las diferentes bases de datos y sistemas de información, de acuerdo con las directrices recibidas
7. Asistir en la elaboración de certificados, informes, cuadros y gráficos, de conformidad con las instrucciones que le sean impartidas.
8. 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.
9. Orientar a los usuarios suministrando la información solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional.
10. Atender oportunamente los trámites y servicios que le sean asignados, según las indicaciones recibidas.
11. 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.
12. Ejecutar las labores relacionadas con la organización de archivos y documentos, de acuerdo con las políticas y procedimientos establecidos.
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.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F034-ORGANIZACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS

- Normatividad de archivos y normalización de expedientes
- Tabla de Valoración documental
- Transferencias documentales

- Normas reglamentarias de los documentos electrónicos y firmas digitales.
- Fondos documentales acumulados
- Tablas de Retención Documental
- Clasificación Documental
- Inventario Único Documental

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

- Objetivos, características y elementos del Sistema de Control Interno
- Evaluación y control de gestión en la organización
- ISO 9001 Estructura, componentes, implementación y evaluación
- Ciclo PHVA
- Dimensión y Política de Control Interno del Modelo Integrado de Planeación y Gestión
- Caracterización de procesos
- Planes de mejoramiento Institucional
- Norma ISO 9001 -2015
- Gestión por procesos
- Control Operacional (Salida No conforme, Diseño y Desarrollo, Calibración, Diseño de Indicadores de Gestión etc.)

F112-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN

- Análisis de indicadores
- Compilación y consolidación de datos
- Construcción de tablas, filtros, dinámicas y diseño de gráficos.
- Generación de informes

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

- Normatividad de atención y servicio al ciudadano
- Políticas de Servicio al Ciudadano
- Caracterización de grupos de valor
- Modelo Integral de Atención y Servicio a la Ciudadanía
- Concepto de servicio y principios básicos
- Acciones incluyentes para atención de grupos poblacionales
- Transparencia y acceso de información pública

F051-PROYECCIÓN DE DOCUMENTOS

- Edición de textos.
- Interpretación y análisis de textos.
- Comprensión Lectora.
- Coherencia, Cohesión.

F047-TÉCNICAS DE OFICINA

- Logística, manejo de documentos legales.
- Elaboración de actas de reuniones
- Recepción y atención de llamadas y emails

- Revisión y orden de agendas

F216-TOMA DE MUESTRAS

- Planes de muestreo
- Elementos de Protección, Higiene y seguridad Industrial, saneamiento ambiental
- Análisis de rotulado, fisicoquímico y microbiológico
- Inspección, Vigilancia y Control sanitario de acuerdo con la reglamentación sanitaria vigente, asociada al tema de licores
- Normatividad Vigente
- Monitoreo y toma de muestras
- Preparación, almacenamiento, transporte, comercialización y expendio

F048-OFIMÁTICA ASISTENCIAL

- Excel avanzado - Construcción de tablas, bases de datos y diseño de gráficos.
- Windows avanzado, Office, Word y PowerPoint
- Excel avanzado - Filtros, tablas dinámicas, macros.

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA
Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad
Quince (15) meses de Experiencia Relacionada
EQUIVALENCIAS
Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.
COMPETENCIAS
Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 26 de Febrero de 2026

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR AREA SALUD
Código:	412
Grado:	05
Nro. de Cargos:	Quince (15)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE SALUD E INCLUSIÓN SOCIAL. - SUBSECRETARÍA DE PROTECCIÓN SOCIAL. - DIRECCIÓN DE ASEGURAMIENTO Y PRESTACIÓN DE SERVICIOS.

NUC: 2000002421 30034149 Vigente Decreto 70005104 de 24-12-2024

PROPÓSITO PRINCIPAL

Asistir y complementar las tareas propias de los niveles superiores en el desarrollo de labores misionales y de apoyo requeridas para el cumplimiento de los planes, programas y proyectos institucionales.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Ejecutar labores asistenciales para la preparación, ejecución y seguimiento de las mesas de flujo de recursos, saneamiento de cartera y compromisos de pago entre los prestadores de servicios de salud y entidades responsables de pago, de acuerdo con la normatividad vigente.
2. Desarrollar actividades asistenciales relacionadas con la clasificación, manejo y monitoreo de la información en los sistemas y aplicativos disponibles, que contribuyan al fortalecimiento de la gestión administrativa.
3. Realizar labores asistenciales para el proceso de asesoría y asistencia técnica e inspección y vigilancia a los actores del sistema general de seguridad social en salud en el componente de aseguramiento en salud, para garantizar el cumplimiento de las competencias 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.
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.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F034-ORGANIZACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS

- Normatividad de archivos y normalización de expedientes
- Tabla de Valoración documental
- Transferencias documentales
- Normas reglamentarias de los documentos electrónicos y firmas digitales.
- Fondos documentales acumulados
- Tablas de Retención Documental
- Clasificación Documental
- Inventario Único Documental

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

- Objetivos, características y elementos del Sistema de Control Interno
- Evaluación y control de gestión en la organización
- ISO 9001 Estructura, componentes, implementación y evaluación
- Ciclo PHVA
- Dimensión y Política de Control Interno del Modelo Integrado de Planeación y Gestión
- Caracterización de procesos
- Planes de mejoramiento Institucional
- Norma ISO 9001 -2015
- Gestión por procesos
- Control Operacional (Salida No conforme, Diseño y Desarrollo, Calibración, Diseño de Indicadores de Gestión etc.)

F112-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN

- Análisis de indicadores
- Compilación y consolidación de datos
- Construcción de tablas, filtros, dinámicas y diseño de gráficos.
- Generación de informes

F042-MANEJO DE TIC's

- Internet, comunicaciones
- Manejo de plataformas virtuales
- Manejo de información multimedia, informática aplicada

- Gobierno digital
- Desarrollo y servicios de TIC's
- Aplicaciones web

F083-SERVICIO AL CIUDADANO
- Normatividad de atención y servicio al ciudadano
- Políticas de Servicio al Ciudadano
- Caracterización de grupos de valor
- Modelo Integral de Atención y Servicio a la Ciudadanía
- Concepto de servicio y principios básicos
- Acciones incluyentes para atención de grupos poblacionales
- Transparencia y acceso de información pública

F051-PROYECCIÓN DE DOCUMENTOS
- Edición de textos.
- Interpretación y análisis de textos.
- Comprensión Lectora.
- Coherencia, Cohesión.

F047-TÉCNICAS DE OFICINA
- Logística, manejo de documentos legales.
- Elaboración de actas de reuniones
- Recepción y atención de llamadas y emails
- Revisión y orden de agendas

F048-OFIMÁTICA ASISTENCIAL
- Excel avanzado - Construcción de tablas, bases de datos y diseño de gráficos.
- Windows avanzado, Office, Word y PowerPoint
- Excel avanzado - Filtros, tablas dinámicas, macros.

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA
Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad
Quince (15) meses de Experiencia Relacionada
EQUIVALENCIAS
Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.
COMPETENCIAS
Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES
IDENTIFICACIÓN

GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR AREA SALUD
Código:	412
Grado:	05
Nro. de Cargos:	Quince (15)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE SALUD E INCLUSIÓN SOCIAL. - SUBSECRETARÍA DE SALUD PÚBLICA. - DIRECCIÓN LABORATORIO DEPARTAMENTAL DE SALUD PÚBLICA.

NUC: 2000002422 30031947 Vigente Decreto 70005104 de 24-12-2024

PROPÓSITO PRINCIPAL

Asistir y complementar las tareas propias de los niveles superiores en el desarrollo de labores misionales y de apoyo para el procesamiento, análisis de muestras, control de calidad y diagnóstico en las áreas técnicas, garantizando el cumplimiento de los parámetros y procedimientos establecidos.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Desarrollar labores de apoyo en la preparación de elementos, materiales, medios de cultivo, reactivos, colorantes u otros necesarios para la realización de procedimientos técnicos, de acuerdo con los manuales y parámetros establecidos.
2. Realizar labores operativas requeridas para la ejecución de actividades de procesamiento, análisis de muestras, control de calidad y diagnóstico en las áreas técnicas, asegurando el cumplimiento de los parámetros y procedimientos establecidos.
3. Ejecutar labores de apoyo a las áreas técnicas relacionadas con limpieza, desinfección de equipos y control de temperatura y humedad, con el objetivo de asegurar las condiciones para la conservación, análisis de muestras y reactivos, de conformidad con los procedimientos establecidos.
4. Apoyar las labores de orientación a los usuarios sobre procedimientos y condiciones para la toma, embalaje, transporte, lugar y horarios de recepción de muestras, en cumplimiento de los manuales y procedimientos técnicos establecidos.
5. Desempeñar funciones operativas y administrativas requeridas para el desarrollo de los programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con las directrices recibidas.
6. Almacenar la información generada en la dependencia en las diferentes bases de datos y sistemas de información, de acuerdo con las directrices recibidas
7. Asistir en la elaboración de certificados, informes, cuadros y gráficos, de conformidad con las instrucciones que le sean impartidas.

8. 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.
9. Orientar a los usuarios suministrando la información solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional.
10. Atender oportunamente los trámites y servicios que le sean asignados, según las indicaciones recibidas.
11. 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.
12. Ejecutar las labores relacionadas con la organización de archivos y documentos, de acuerdo con las políticas y procedimientos establecidos.
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.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F034-ORGANIZACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS

- Normatividad de archivos y normalización de expedientes
- Tabla de Valoración documental
- Transferencias documentales
- Normas reglamentarias de los documentos electrónicos y firmas digitales.
- Fondos documentales acumulados
- Tablas de Retención Documental
- Clasificación Documental
- Inventario Único Documental

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

- Objetivos, características y elementos del Sistema de Control Interno
- Evaluación y control de gestión en la organización
- ISO 9001 Estructura, componentes, implementación y evaluación
- Ciclo PHVA
- Dimensión y Política de Control Interno del Modelo Integrado de Planeación y Gestión
- Caracterización de procesos
- Planes de mejoramiento Institucional

- Norma ISO 9001 -2015
- Gestión por procesos
- Control Operacional (Salida No conforme, Diseño y Desarrollo, Calibración, Diseño de Indicadores de Gestión etc.)

F112-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN

- Análisis de indicadores
- Compilación y consolidación de datos
- Construcción de tablas, filtros, dinámicas y diseño de gráficos.
- Generación de informes

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

- Normatividad de atención y servicio al ciudadano
- Políticas de Servicio al Ciudadano
- Caracterización de grupos de valor
- Modelo Integral de Atención y Servicio a la Ciudadanía
- Concepto de servicio y principios básicos
- Acciones incluyentes para atención de grupos poblacionales
- Transparencia y acceso de información pública

F051-PROYECCIÓN DE DOCUMENTOS

- Edición de textos.
- Interpretación y análisis de textos.
- Comprensión Lectora.
- Coherencia, Cohesión.

F047-TÉCNICAS DE OFICINA

- Logística, manejo de documentos legales.
- Elaboración de actas de reuniones
- Recepción y atención de llamadas y emails
- Revisión y orden de agendas

F216-TOMA DE MUESTRAS

- Preparación, almacenamiento, transporte, comercialización y expendio
- Análisis de rotulado, fisicoquímico y microbiológico
- Normatividad Vigente
- Monitoreo y toma de muestras
- Planes de muestreo
- Elementos de Protección, Higiene y seguridad Industrial, saneamiento ambiental
- Inspección, Vigilancia y Control sanitario de acuerdo con la reglamentación sanitaria vigente, asociada al tema de licores

F048-OFIMÁTICA ASISTENCIAL

- Excel avanzado - Construcción de tablas, bases de datos y diseño de gráficos.

- Windows avanzado, Office, Word y PowerPoint
- Excel avanzado - Filtros, tablas dinámicas, macros.

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad

Quince (15) meses de Experiencia Relacionada

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 26 de Febrero de 2026

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR AREA SALUD
Código:	412
Grado:	05
Nro. de Cargos:	Quince (15)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE SALUD E INCLUSIÓN SOCIAL. - SUBSECRETARÍA DE PROTECCIÓN SOCIAL.

NUC: 2000002423 30033795 Vigente Decreto 70005104 de 24-12-2024

PROPÓSITO PRINCIPAL

Asistir y complementar las tareas propias de los niveles superiores en el desarrollo de labores misionales y de apoyo requeridas para el cumplimiento de los planes, programas y proyectos institucionales.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Ejecutar labores asistenciales en las intervenciones para la atención integral de los servicios sociales a las comunidades, en cumplimiento de los programas y proyectos de la dependencia.
2. Realizar actividades de apoyo administrativo y asistencial requeridas en las operaciones áreas, para el cumplimiento de los objetivos y metas institucionales.
3. Desarrollar labores asistenciales en la aplicación de los protocolos de misión médica durante las actividades de intervención social, de acuerdo con 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 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.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F034-ORGANIZACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS

- Normatividad de archivos y normalización de expedientes
- Tabla de Valoración documental
- Transferencias documentales
- Normas reglamentarias de los documentos electrónicos y firmas digitales.
- Fondos documentales acumulados
- Tablas de Retención Documental
- Clasificación Documental

- Inventario Único Documental

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

- Objetivos, características y elementos del Sistema de Control Interno
- Evaluación y control de gestión en la organización
- ISO 9001 Estructura, componentes, implementación y evaluación
- Ciclo PHVA
- Dimensión y Política de Control Interno del Modelo Integrado de Planeación y Gestión
- Caracterización de procesos
- Planes de mejoramiento Institucional
- Norma ISO 9001 -2015
- Gestión por procesos
- Control Operacional (Salida No conforme, Diseño y Desarrollo, Calibración, Diseño de Indicadores de Gestión etc.)

F112-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN

- Análisis de indicadores
- Compilación y consolidación de datos
- Construcción de tablas, filtros, dinámicas y diseño de gráficos.
- Generación de informes

F161-SALUD PÚBLICA

- Prevención
- Plan Decenal para la Salud Publica
- Observatorio Nacional de Salud.
- Promoción
- Vigilancia epidemiológica en salud pública.
- Ley 1438 DE 2011 y normas que lo modifiquen o adicionen o reglamenten
- Plan de Acción Trienal -PAT
- Servicios de Baja Complejidad
- Atención Primaria en Salud

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

- Normatividad de atención y servicio al ciudadano
- Políticas de Servicio al Ciudadano
- Caracterización de grupos de valor
- Modelo Integral de Atención y Servicio a la Ciudadanía
- Concepto de servicio y principios básicos
- Acciones incluyentes para atención de grupos poblacionales
- Transparencia y acceso de información pública

F051-PROYECCIÓN DE DOCUMENTOS

- Edición de textos.
- Interpretación y análisis de textos.

- Comprensión Lectora.
- Coherencia, Cohesión.

F047-TÉCNICAS DE OFICINA
- Logística, manejo de documentos legales.
- Elaboración de actas de reuniones
- Recepción y atención de llamadas y emails
- Revisión y orden de agendas

F048-OFIMÁTICA ASISTENCIAL
- Excel avanzado - Construcción de tablas, bases de datos y diseño de gráficos.
- Windows avanzado, Office, Word y PowerPoint
- Excel avanzado - Filtros, tablas dinámicas, macros.

F182-GENERALIDADES DEL SISTEMA GENERAL DE SEGURIDAD SOCIAL EN SALUD
- Población Pobre no Asegurada - PPNA
- Normatividad vigente
- Sistema General de Participaciones - SGP
- Régimen subsidiado
- Sistema General de Seguridad Social en Salud

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA
Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad
Quince (15) meses de Experiencia Relacionada
EQUIVALENCIAS
Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.
COMPETENCIAS
Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 26 de Febrero de 2026

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR AREA SALUD
Código:	412
Grado:	05
Nro. de Cargos:	Quince (15)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

ÁREA: SECRETARÍA DE SALUD E INCLUSIÓN SOCIAL. - SUBSECRETARÍA DE SALUD PÚBLICA. - DIRECCIÓN LABORATORIO DEPARTAMENTAL DE SALUD PÚBLICA.

NUC: 2000002424 30031948 Vigente Decreto 70005104 de 24-12-2024

PROPÓSITO PRINCIPAL

Asistir y complementar las tareas propias de los niveles superiores en el desarrollo de labores misionales y de apoyo para el procesamiento, análisis de muestras, control de calidad y diagnóstico en las áreas técnicas, garantizando el cumplimiento de los parámetros y procedimientos establecidos.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Desarrollar labores de apoyo en la preparación de elementos, materiales, medios de cultivo, reactivos, colorantes u otros necesarios para la realización de procedimientos técnicos, de acuerdo con los manuales y parámetros establecidos.
2. Realizar labores operativas requeridas para la ejecución de actividades de procesamiento, análisis de muestras, control de calidad y diagnóstico en las áreas técnicas, asegurando el cumplimiento de los parámetros y procedimientos establecidos.
3. Ejecutar labores de apoyo a las áreas técnicas relacionadas con limpieza, desinfección de equipos y control de temperatura y humedad, con el objetivo de asegurar las condiciones para la conservación, análisis de muestras y reactivos, de conformidad con los procedimientos establecidos.
4. Apoyar las labores de orientación a los usuarios sobre procedimientos y condiciones para la toma, embalaje, transporte, lugar y horarios de recepción de muestras, en cumplimiento de los manuales y procedimientos técnicos establecidos.
5. Desempeñar funciones operativas y administrativas requeridas para el desarrollo de los programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con las directrices recibidas.
6. Almacenar la información generada en la dependencia en las diferentes bases de datos y sistemas de información, de acuerdo con las directrices recibidas
7. Asistir en la elaboración de certificados, informes, cuadros y gráficos, de conformidad con las instrucciones que le sean impartidas.
8. 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.
9. Orientar a los usuarios suministrando la información solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional.
10. Atender oportunamente los trámites y servicios que le sean asignados, según las

indicaciones recibidas.

11. 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.

12. Ejecutar las labores relacionadas con la organización de archivos y documentos, de acuerdo con las políticas y procedimientos establecidos.

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.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F034-ORGANIZACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS

- Normatividad de archivos y normalización de expedientes
- Tabla de Valoración documental
- Transferencias documentales
- Normas reglamentarias de los documentos electrónicos y firmas digitales.
- Fondos documentales acumulados
- Tablas de Retención Documental
- Clasificación Documental
- Inventario Único Documental

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

- Objetivos, características y elementos del Sistema de Control Interno
- Evaluación y control de gestión en la organización
- ISO 9001 Estructura, componentes, implementación y evaluación
- Ciclo PHVA
- Dimensión y Política de Control Interno del Modelo Integrado de Planeación y Gestión
- Caracterización de procesos
- Planes de mejoramiento Institucional
- Norma ISO 9001 -2015
- Gestión por procesos
- Control Operacional (Salida No conforme, Diseño y Desarrollo, Calibración, Diseño de Indicadores de Gestión etc.)

F112-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN

- Análisis de indicadores
- Compilación y consolidación de datos

- Construcción de tablas, filtros, dinámicas y diseño de gráficos.
- Generación de informes

F083-SERVICIO AL CIUDADANO
- Normatividad de atención y servicio al ciudadano
- Políticas de Servicio al Ciudadano
- Caracterización de grupos de valor
- Modelo Integral de Atención y Servicio a la Ciudadanía
- Concepto de servicio y principios básicos
- Acciones incluyentes para atención de grupos poblacionales
- Transparencia y acceso de información pública

F051-PROYECCIÓN DE DOCUMENTOS
- Edición de textos.
- Interpretación y análisis de textos.
- Comprensión Lectora.
- Coherencia, Cohesión.

F047-TÉCNICAS DE OFICINA
- Logística, manejo de documentos legales.
- Elaboración de actas de reuniones
- Recepción y atención de llamadas y emails
- Revisión y orden de agendas

F216-TOMA DE MUESTRAS
- Elementos de Protección, Higiene y seguridad Industrial, saneamiento ambiental
- Monitoreo y toma de muestras
- Análisis de rotulado, fisicoquímico y microbiológico
- Inspección, Vigilancia y Control sanitario de acuerdo con la reglamentación sanitaria vigente, asociada al tema de licores
- Normatividad Vigente
- Planes de muestreo
- Preparación, almacenamiento, transporte, comercialización y expendio

F048-OFIMÁTICA ASISTENCIAL
- Excel avanzado - Construcción de tablas, bases de datos y diseño de gráficos.
- Windows avanzado, Office, Word y PowerPoint
- Excel avanzado - Filtros, tablas dinámicas, macros.

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA
Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad
Quince (15) meses de Experiencia Relacionada

GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

EQUIVALENCIAS
Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.
COMPETENCIAS
Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 26 de Febrero de 2026

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR AREA SALUD
Código:	412
Grado:	05
Nro. de Cargos:	Quince (15)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE SALUD E INCLUSIÓN SOCIAL. - SUBSECRETARÍA DE SALUD PÚBLICA. - DIRECCIÓN DE SALUD COLECTIVA.

NUC: 2000002523 30032027 Vigente Decreto 70005104 de 24-12-2024

PROPÓSITO PRINCIPAL

Asistir y complementar las tareas propias de los niveles superiores en el desarrollo de labores misionales y de apoyo requeridas para el cumplimiento de los planes, programas y proyectos institucionales.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Mantener actualizados registros de carácter técnico y administrativo en los sistemas de información de acuerdo con los procedimientos establecidos, con el fin de asegurar su disposición para la toma de decisiones.
2. Brindar asesoría sobre el manejo de los aplicativos disponibles a las direcciones locales de salud, fuentes generadoras de información de los eventos de interés en salud pública y demás usuarios internos de los proyectos, con el propósito de facilitar su gestión administrativa.
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. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F169-VIGILANCIA EN SALUD PUBLICA

- Sistema de Vigilancia en salud pública
- Plan decenal de salud pública
- Generalidades de epidemiologia
- Plan de intervenciones colectivas

F034-ORGANIZACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS

- Normatividad de archivos y normalización de expedientes
- Tabla de Valoración documental
- Transferencias documentales
- Normas reglamentarias de los documentos electrónicos y firmas digitales.
- Fondos documentales acumulados
- Tablas de Retención Documental
- Clasificación Documental
- Inventario Único Documental

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

- Objetivos, características y elementos del Sistema de Control Interno
- Evaluación y control de gestión en la organización

- ISO 9001 Estructura, componentes, implementación y evaluación
- Ciclo PHVA
- Dimensión y Política de Control Interno del Modelo Integrado de Planeación y Gestión
- Caracterización de procesos
- Planes de mejoramiento Institucional
- Norma ISO 9001 -2015
- Gestión por procesos
- Control Operacional (Salida No conforme, Diseño y Desarrollo, Calibración, Diseño de Indicadores de Gestión etc.)

F112-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN

- Análisis de indicadores
- Compilación y consolidación de datos
- Construcción de tablas, filtros, dinámicas y diseño de gráficos.
- Generación de informes

F042-MANEJO DE TIC's

- Gobierno digital
- Internet, comunicaciones
- Desarrollo y servicios de TIC's
- Manejo de información multimedia, informática aplicada
- Manejo de plataformas virtuales
- Aplicaciones web

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

- Normatividad de atención y servicio al ciudadano
- Políticas de Servicio al Ciudadano
- Caracterización de grupos de valor
- Modelo Integral de Atención y Servicio a la Ciudadanía
- Concepto de servicio y principios básicos
- Acciones incluyentes para atención de grupos poblacionales
- Transparencia y acceso de información pública

F051-PROYECCIÓN DE DOCUMENTOS

- Edición de textos.
- Interpretación y análisis de textos.
- Comprensión Lectora.
- Coherencia, Cohesión.

F047-TÉCNICAS DE OFICINA

- Logística, manejo de documentos legales.
- Elaboración de actas de reuniones
- Recepción y atención de llamadas y emails

- Revisión y orden de agendas

F048-OFIMÁTICA ASISTENCIAL

- Excel avanzado - Construcción de tablas, bases de datos y diseño de gráficos.
- Windows avanzado, Office, Word y PowerPoint
- Excel avanzado - Filtros, tablas dinámicas, macros.

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad

Quince (15) meses de Experiencia Relacionada

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 26 de Febrero de 2026

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR AREA SALUD
Código:	412
Grado:	05
Nro. de Cargos:	Quince (15)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE SALUD E INCLUSIÓN SOCIAL. - SUBSECRETARÍA DE SALUD PÚBLICA. - DIRECCIÓN DE SALUD COLECTIVA.

NUC: 2000002524 30032030 Vigente Decreto 70005104 de 24-12-2024

PROPÓSITO PRINCIPAL

Asistir y complementar las tareas propias de los niveles superiores en el desarrollo de labores misionales y de apoyo requeridas para el cumplimiento de los planes, programas y proyectos institucionales.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Mantener actualizados registros de carácter técnico y administrativo en los sistemas de información de acuerdo con los procedimientos establecidos, con el fin de asegurar su disposición para la toma de decisiones.
2. Brindar asesoría sobre el manejo de los aplicativos disponibles a las direcciones locales de salud, fuentes generadoras de información de los eventos de interés en salud pública

y demás usuarios internos de los proyectos, con el propósito de facilitar su gestión administrativa.

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. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F169-VIGILANCIA EN SALUD PUBLICA

- Sistema de Vigilancia en salud pública
- Plan de intervenciones colectivas
- Generalidades de epidemiologia
- Plan decenal de salud pública

F034-ORGANIZACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS

- Normatividad de archivos y normalización de expedientes
- Tabla de Valoración documental
- Transferencias documentales
- Normas reglamentarias de los documentos electrónicos y firmas digitales.
- Fondos documentales acumulados
- Tablas de Retención Documental
- Clasificación Documental
- Inventario Único Documental

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

- Objetivos, características y elementos del Sistema de Control Interno
- Evaluación y control de gestión en la organización
- ISO 9001 Estructura, componentes, implementación y evaluación
- Ciclo PHVA
- Dimensión y Política de Control Interno del Modelo Integrado de Planeación y Gestión
- Caracterización de procesos
- Planes de mejoramiento Institucional
- Norma ISO 9001 -2015
- Gestión por procesos
- Control Operacional (Salida No conforme, Diseño y Desarrollo, Calibración, Diseño de Indicadores de Gestión etc.)

F112-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN

- Análisis de indicadores
- Compilación y consolidación de datos
- Construcción de tablas, filtros, dinámicas y diseño de gráficos.
- Generación de informes

F042-MANEJO DE TIC's

- Aplicaciones web
- Manejo de información multimedia, informática aplicada
- Desarrollo y servicios de TIC's
- Gobierno digital
- Manejo de plataformas virtuales
- Internet, comunicaciones

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

- Normatividad de atención y servicio al ciudadano
- Políticas de Servicio al Ciudadano
- Caracterización de grupos de valor
- Modelo Integral de Atención y Servicio a la Ciudadanía
- Concepto de servicio y principios básicos
- Acciones incluyentes para atención de grupos poblacionales

- Transparencia y acceso de información pública

F051-PROYECCIÓN DE DOCUMENTOS
- Edición de textos.
- Interpretación y análisis de textos.
- Comprensión Lectora.
- Coherencia, Cohesión.

F047-TÉCNICAS DE OFICINA
- Logística, manejo de documentos legales.
- Elaboración de actas de reuniones
- Recepción y atención de llamadas y emails
- Revisión y orden de agendas

F048-OFIMÁTICA ASISTENCIAL
- Excel avanzado - Construcción de tablas, bases de datos y diseño de gráficos.
- Windows avanzado, Office, Word y PowerPoint
- Excel avanzado - Filtros, tablas dinámicas, macros.

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA
Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad
Quince (15) meses de Experiencia Relacionada

EQUIVALENCIAS
Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS
Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 26 de Febrero de 2026

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR AREA SALUD
Código:	412
Grado:	05
Nro. de Cargos:	Quince (15)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE SALUD E INCLUSIÓN SOCIAL. - SUBSECRETARÍA DE SALUD PÚBLICA. - DIRECCIÓN DE SALUD COLECTIVA.

NUC: 2000002525 30032032 Vigente Decreto 70005104 de 24-12-2024

PROPÓSITO PRINCIPAL

Asistir y complementar las tareas propias de los niveles superiores en el desarrollo de labores misionales y de apoyo requeridas para el cumplimiento de los planes, programas y proyectos institucionales.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Mantener actualizados registros de carácter técnico y administrativo en los sistemas de información de acuerdo con los procedimientos establecidos, con el fin de asegurar su disposición para la toma de decisiones.
2. Brindar asesoría sobre el manejo de los aplicativos disponibles a las direcciones locales de salud, fuentes generadoras de información de los eventos de interés en salud pública y demás usuarios internos de los proyectos, con el propósito de facilitar su gestión administrativa.
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. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F169-VIGILANCIA EN SALUD PUBLICA

- Sistema de Vigilancia en salud pública
- Plan de intervenciones colectivas
- Plan decenal de salud pública
- Generalidades de epidemiologia

F034-ORGANIZACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS

- Normatividad de archivos y normalización de expedientes
- Tabla de Valoración documental
- Transferencias documentales
- Normas reglamentarias de los documentos electrónicos y firmas digitales.
- Fondos documentales acumulados
- Tablas de Retención Documental
- Clasificación Documental
- Inventario Único Documental

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

- Objetivos, características y elementos del Sistema de Control Interno
- Evaluación y control de gestión en la organización
- ISO 9001 Estructura, componentes, implementación y evaluación
- Ciclo PHVA
- Dimensión y Política de Control Interno del Modelo Integrado de Planeación y Gestión
- Caracterización de procesos
- Planes de mejoramiento Institucional
- Norma ISO 9001 -2015
- Gestión por procesos
- Control Operacional (Salida No conforme, Diseño y Desarrollo, Calibración, Diseño de Indicadores de Gestión etc.)

F112-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN

- Análisis de indicadores
- Compilación y consolidación de datos
- Construcción de tablas, filtros, dinámicas y diseño de gráficos.
- Generación de informes

F042-MANEJO DE TIC's

- Manejo de información multimedia, informática aplicada
- Gobierno digital

- Manejo de plataformas virtuales
- Aplicaciones web
- Desarrollo y servicios de TIC's
- Internet, comunicaciones

F083-SERVICIO AL CIUDADANO
- Normatividad de atención y servicio al ciudadano
- Políticas de Servicio al Ciudadano
- Caracterización de grupos de valor
- Modelo Integral de Atención y Servicio a la Ciudadanía
- Concepto de servicio y principios básicos
- Acciones incluyentes para atención de grupos poblacionales
- Transparencia y acceso de información pública

F051-PROYECCIÓN DE DOCUMENTOS
- Edición de textos.
- Interpretación y análisis de textos.
- Comprensión Lectora.
- Coherencia, Cohesión.

F047-TÉCNICAS DE OFICINA
- Logística, manejo de documentos legales.
- Elaboración de actas de reuniones
- Recepción y atención de llamadas y emails
- Revisión y orden de agendas

F048-OFIMÁTICA ASISTENCIAL
- Excel avanzado - Construcción de tablas, bases de datos y diseño de gráficos.
- Windows avanzado, Office, Word y PowerPoint
- Excel avanzado - Filtros, tablas dinámicas, macros.

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad

Quince (15) meses de Experiencia Relacionada

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR AREA SALUD
Código:	412
Grado:	05
Nro. de Cargos:	Quince (15)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE SALUD E INCLUSIÓN SOCIAL. - SUBSECRETARÍA DE PROTECCIÓN SOCIAL. - DIRECCIÓN DE ASEGURAMIENTO Y PRESTACIÓN DE SERVICIOS.

NUC: 2000002829 30034150 Vigente Decreto 70005104 de 24-12-2024

PROPÓSITO PRINCIPAL

Asistir y complementar las tareas propias de los niveles superiores en el desarrollo de labores misionales y de apoyo requeridas para el cumplimiento de los planes, programas y proyectos institucionales.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar labores asistenciales en la elaboración de informes de carácter técnico y estadístico para la formulación de programas y proyectos relacionados con el área de gestión, que faciliten la toma de decisiones y mejora de los procesos.
2. Desarrollar actividades asistenciales relacionadas con la clasificación, manejo y monitoreo de la información en los sistemas y aplicativos disponibles, que contribuyan al fortalecimiento de la gestión administrativa.
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. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F034-ORGANIZACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS

- Normatividad de archivos y normalización de expedientes
- Tabla de Valoración documental
- Transferencias documentales
- Normas reglamentarias de los documentos electrónicos y firmas digitales.
- Fondos documentales acumulados
- Tablas de Retención Documental
- Clasificación Documental
- Inventario Único Documental

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

- Objetivos, características y elementos del Sistema de Control Interno
- Evaluación y control de gestión en la organización
- ISO 9001 Estructura, componentes, implementación y evaluación
- Ciclo PHVA
- Dimensión y Política de Control Interno del Modelo Integrado de Planeación y Gestión
- Caracterización de procesos
- Planes de mejoramiento Institucional
- Norma ISO 9001 -2015
- Gestión por procesos
- Control Operacional (Salida No conforme, Diseño y Desarrollo, Calibración, Diseño de Indicadores de Gestión etc.)

F112-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN

- Análisis de indicadores

- Compilación y consolidación de datos
- Construcción de tablas, filtros, dinámicas y diseño de gráficos.
- Generación de informes

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

- Normatividad de atención y servicio al ciudadano
- Políticas de Servicio al Ciudadano
- Caracterización de grupos de valor
- Modelo Integral de Atención y Servicio a la Ciudadanía
- Concepto de servicio y principios básicos
- Acciones incluyentes para atención de grupos poblacionales
- Transparencia y acceso de información pública

F051-PROYECCIÓN DE DOCUMENTOS

- Edición de textos.
- Interpretación y análisis de textos.
- Comprensión Lectora.
- Coherencia, Cohesión.

F047-TÉCNICAS DE OFICINA

- Logística, manejo de documentos legales.
- Elaboración de actas de reuniones
- Recepción y atención de llamadas y emails
- Revisión y orden de agendas

F048-OFIMÁTICA ASISTENCIAL

- Excel avanzado - Construcción de tablas, bases de datos y diseño de gráficos.
- Windows avanzado, Office, Word y PowerPoint
- Excel avanzado - Filtros, tablas dinámicas, macros.

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad

Quince (15) meses de Experiencia Relacionada

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	SECRETARIO EJECUTIVO
Código:	425
Grado:	06
Nro. de Cargos:	Dieciseis (16)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA GENERAL. - DESPACHO DEL SECRETARIO.

NUC: 2000000140 30034897 Vigente Resolución 60951961 de 15-10-2025

PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar las actividades de simple ejecución, propias de la dependencia, cumpliendo con los protocolos y lineamientos establecidos, con el fin de contribuir en la prestación del servicio.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Desempeñar funciones operativas y administrativas requeridas para el desarrollo de los programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con las directrices recibidas.
2. Orientar a los usuarios y suministrar la información y documentación solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional.
3. Atender oportunamente los trámites y servicios que le sean asignados, según las indicaciones recibidas y los protocolos establecidos.
4. Proporcionar apoyo logístico cuando se programen actividades en la dependencia, participando en la organización y desarrollo de las mismas, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
5. Ejecutar las labores relacionadas con la organización de archivos y documentos de acuerdo con las políticas y procedimientos establecidos.
6. Operar los diferentes sistemas de información y plataformas tecnológicas, que apoyen la gestión y cumplimiento de objetivos de la dependencia.
7. Asistir en la elaboración de certificados, informes, documentos, cuadros y gráficos que se generen en la dependencia, de conformidad con las instrucciones que le sean impartidas.
8. Gestionar las actividades para la recogida, tratamiento y entrega de documentación y/o correspondencia del organismo, según los procedimientos establecidos.
9. Desarrollar labores asistenciales de apoyo para la ejecución de los procesos y procedimientos técnicos del equipo de trabajo y la dependencia.
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 cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F135-OFIMÁTICA ASISTENCIAL
- Hojas de cálculo - Avanzado
- Aplicativos para presentaciones - Avanzado
- Procesador de textos - Avanzado

F034-ORGANIZACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS
- Clasificación Documental
- Normas reglamentarias de los documentos electrónicos y firmas digitales.
- Transferencias documentales
- Normatividad de archivos y normalización de expedientes
- Tabla de Valoración documental
- Inventario Único Documental
- Fondos documentales acumulados
- Tablas de Retención Documental

F028-ADMINISTRACIÓN DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN
- Administración de portales y servidores web
- Normas sobre manejo de información Pública, datos personales y datos sensibles. (Ley de transparencia)
- Operación de sistemas de información

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN
- Evaluación y control de gestión en la organización
- Caracterización de procesos
- Objetivos, características y elementos del Sistema de Control Interno
- Norma ISO 9001 -2015
- Ciclo PHVA
- Gestión por procesos

F112-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN
- Generación de informes
- Construcción de tablas, filtros, dinámicas y diseño de gráficos.

F083-SERVICIO AL CIUDADANO
- Acciones incluyentes para atención de grupos poblacionales

- Modelo Integral de Atención y Servicio a la Ciudadanía
- 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
- Racionalización de trámites y otros procedimientos administrativos
- Políticas de Servicio al Ciudadano
- Normatividad de atención y servicio al ciudadano
- Concepto de servicio y principios básicos

F277-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN Y USO DE RECURSOS TECNOLÓGICOS

- Conservación, respaldo y seguridad de la información
- Herramientas de trabajo colaborativo
- Análisis y procesamiento de datos
- Compilación y consolidación de datos
- Herramientas ofimáticas
- Uso y apropiación de Tecnologías de la Información y de la Comunicación TIC

Área del Secretariado

- Control de registros
- Formularios

F047-TÉCNICAS DE OFICINA

- Elaboración de actas de reuniones
- Recepción y atención de llamadas y emails
- Revisión y orden de agendas
- Logística, manejo de documentos legales.

F085-MENSAJERÍA

- Principios Básicos de la Organización Documental
- Protocolos de entrega de correspondencia
- Control de comunicaciones oficiales
- Principios básicos de Archivísticos
- Responsabilidad frente a la organización documental
- Foliación de Archivos
- Tipología de los Documentos

Área Administrativa

- Trámites de la Administración Departamental

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA
Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad
Dieciocho (18) meses de Experiencia Relacionada

GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 26 de Febrero de 2026

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	SECRETARIO EJECUTIVO
Código:	425
Grado:	06
Nro. de Cargos:	Dieciseis (16)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA GENERAL. - SUBSECRETARÍA JURÍDICA. - DIRECCIÓN DE DEFENSA JURÍDICA.

NUC: 2000000141 30034898 Vigente Resolución 60951961 de 15-10-2025

PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar las actividades de simple ejecución, propias de la dependencia, cumpliendo con los protocolos y lineamientos establecidos, con el fin de contribuir en la prestación del servicio.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Desempeñar funciones operativas y administrativas requeridas para el desarrollo de los programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con las directrices recibidas.
2. Orientar a los usuarios y suministrar la información y documentación solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional.
3. Atender oportunamente los trámites y servicios que le sean asignados, según las indicaciones recibidas y los protocolos establecidos.
4. Proporcionar apoyo logístico cuando se programen actividades en la dependencia, participando en la organización y desarrollo de las mismas, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
5. Ejecutar las labores relacionadas con la organización de archivos y documentos de acuerdo con las políticas y procedimientos establecidos.
6. Operar los diferentes sistemas de información y plataformas tecnológicas, que apoyen la

gestión y cumplimiento de objetivos de la dependencia.

7. Asistir en la elaboración de certificados, informes, documentos, cuadros y gráficos que se generen en la dependencia, de conformidad con las instrucciones que le sean impartidas.
8. Gestionar las actividades para la recogida, tratamiento y entrega de documentación y/o correspondencia del organismo, según los procedimientos establecidos.
9. Desarrollar labores asistenciales de apoyo para la ejecución de los procesos y procedimientos técnicos del equipo de trabajo y la dependencia.
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 cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F135-OFIMÁTICA ASISTENCIAL

- Hojas de cálculo - Avanzado
- Aplicativos para presentaciones - Avanzado
- Procesador de textos - Avanzado

F034-ORGANIZACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS

- Clasificación Documental
- Normas reglamentarias de los documentos electrónicos y firmas digitales.
- Transferencias documentales
- Normatividad de archivos y normalización de expedientes
- Tabla de Valoración documental
- Inventario Único Documental
- Fondos documentales acumulados
- Tablas de Retención Documental

F028-ADMINISTRACIÓN DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN

- Administración de portales y servidores web
- Normas sobre manejo de información Pública, datos personales y datos sensibles. (Ley de transparencia)
- Operación de sistemas de información

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

- Evaluación y control de gestión en la organización
- Caracterización de procesos

- Objetivos, características y elementos del Sistema de Control Interno
- Norma ISO 9001 -2015
- Ciclo PHVA
- Gestión por procesos

F112-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN

- Generación de informes
- Construcción de tablas, filtros, dinámicas y diseño de gráficos.

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

- Acciones incluyentes para atención de grupos poblacionales
- Modelo Integral de Atención y Servicio a la Ciudadanía
- 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
- Racionalización de trámites y otros procedimientos administrativos
- Políticas de Servicio al Ciudadano
- Normatividad de atención y servicio al ciudadano
- Concepto de servicio y principios básicos

F277-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN Y USO DE RECURSOS TECNOLÓGICOS

- Conservación, respaldo y seguridad de la información
- Herramientas de trabajo colaborativo
- Análisis y procesamiento de datos
- Compilación y consolidación de datos
- Herramientas ofimáticas
- Uso y apropiación de Tecnologías de la Información y de la Comunicación TIC

Área del Secretariado

- Control de registros
- Formularios

F047-TÉCNICAS DE OFICINA

- Elaboración de actas de reuniones
- Recepción y atención de llamadas y emails
- Revisión y orden de agendas
- Logística, manejo de documentos legales.

F085-MENSAJERÍA

- Principios Básicos de la Organización Documental
- Protocolos de entrega de correspondencia
- Control de comunicaciones oficiales
- Principios básicos de Archivísticos

- Responsabilidad frente a la organización documental
- Foliación de Archivos
- Tipología de los Documentos

Área Administrativa

- Trámites de la Administración Departamental

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA
Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad
Dieciocho (18) meses de Experiencia Relacionada
EQUIVALENCIAS
Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.
COMPETENCIAS
Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 26 de Febrero de 2026

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	SECRETARIO EJECUTIVO
Código:	425
Grado:	06
Nro. de Cargos:	Dieciseis (16)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE SEGURIDAD, JUSTICIA Y PAZ. - DESPACHO DEL SECRETARIO.

NUC: 2000000415 30034726 Vigente Resolución 60951961 de 15-10-2025

PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar las actividades de simple ejecución, propias de la dependencia, cumpliendo con los protocolos y lineamientos establecidos, con el fin de contribuir en la prestación del servicio.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Desempeñar funciones operativas y administrativas requeridas para el desarrollo de los programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con las directrices recibidas.
2. Orientar a los usuarios y suministrar la información y documentación solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional.
3. Atender oportunamente los trámites y servicios que le sean asignados, según las

indicaciones recibidas y los protocolos establecidos.

4. Proporcionar apoyo logístico cuando se programen actividades en la dependencia, participando en la organización y desarrollo de las mismas, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
5. Ejecutar las labores relacionadas con la organización de archivos y documentos de acuerdo con las políticas y procedimientos establecidos.
6. Operar los diferentes sistemas de información y plataformas tecnológicas, que apoyen la gestión y cumplimiento de objetivos de la dependencia.
7. Asistir en la elaboración de certificados, informes, documentos, cuadros y gráficos que se generen en la dependencia, de conformidad con las instrucciones que le sean impartidas.
8. Gestionar las actividades para la recogida, tratamiento y entrega de documentación y/o correspondencia del organismo, según los procedimientos establecidos.
9. Desarrollar labores asistenciales de apoyo para la ejecución de los procesos y procedimientos técnicos del equipo de trabajo y la dependencia.
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 cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F135-OFIMÁTICA ASISTENCIAL

- Hojas de cálculo - Avanzado
- Aplicativos para presentaciones - Avanzado
- Procesador de textos - Avanzado

F034-ORGANIZACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS

- Clasificación Documental
- Normas reglamentarias de los documentos electrónicos y firmas digitales.
- Transferencias documentales
- Normatividad de archivos y normalización de expedientes
- Tabla de Valoración documental
- Inventario Único Documental
- Fondos documentales acumulados
- Tablas de Retención Documental

F028-ADMINISTRACIÓN DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN

- Administración de portales y servidores web
- Normas sobre manejo de información Pública, datos personales y datos sensibles. (Ley de transparencia)
- Operación de sistemas de información

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

- Evaluación y control de gestión en la organización
- Caracterización de procesos
- Objetivos, características y elementos del Sistema de Control Interno
- Norma ISO 9001 -2015
- Ciclo PHVA
- Gestión por procesos

F112-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN

- Generación de informes
- Construcción de tablas, filtros, dinámicas y diseño de gráficos.

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

- Acciones incluyentes para atención de grupos poblacionales
- Modelo Integral de Atención y Servicio a la Ciudadanía
- 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
- Racionalización de trámites y otros procedimientos administrativos
- Políticas de Servicio al Ciudadano
- Normatividad de atención y servicio al ciudadano
- Concepto de servicio y principios básicos

F277-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN Y USO DE RECURSOS TECNOLÓGICOS

- Conservación, respaldo y seguridad de la información
- Herramientas de trabajo colaborativo
- Análisis y procesamiento de datos
- Compilación y consolidación de datos
- Herramientas ofimáticas
- Uso y apropiación de Tecnologías de la Información y de la Comunicación TIC

Área del Secretariado

- Control de registros
- Formularios

F047-TÉCNICAS DE OFICINA

- Elaboración de actas de reuniones
- Recepción y atención de llamadas y emails
- Revisión y orden de agendas
- Logística, manejo de documentos legales.

F085-MENSAJERÍA

- Principios Básicos de la Organización Documental
- Protocolos de entrega de correspondencia
- Control de comunicaciones oficiales
- Principios básicos de Archivísticos
- Responsabilidad frente a la organización documental
- Foliación de Archivos
- Tipología de los Documentos

Área Administrativa

- Trámites de la Administración Departamental

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA
Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad
Dieciocho (18) meses de Experiencia Relacionada
EQUIVALENCIAS
Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.
COMPETENCIAS
Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 26 de Febrero de 2026

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	SECRETARIO EJECUTIVO
Código:	425
Grado:	06
Nro. de Cargos:	Dieciseis (16)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa
ÁREA: SECRETARÍA DE HACIENDA. - DESPACHO DEL SECRETARIO.	
NUC: 2000000476 30034895 Vigente Resolución 60951961 de 15-10-2025	
PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar las actividades de simple ejecución, propias de la dependencia, cumpliendo con los	

protocolos y lineamientos establecidos, con el fin de contribuir en la prestación del servicio.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Desempeñar funciones operativas y administrativas requeridas para el desarrollo de los programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con las directrices recibidas.
2. Orientar a los usuarios y suministrar la información y documentación solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional.
3. Atender oportunamente los trámites y servicios que le sean asignados, según las indicaciones recibidas y los protocolos establecidos.
4. Proporcionar apoyo logístico cuando se programen actividades en la dependencia, participando en la organización y desarrollo de las mismas, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
5. Ejecutar las labores relacionadas con la organización de archivos y documentos de acuerdo con las políticas y procedimientos establecidos.
6. Operar los diferentes sistemas de información y plataformas tecnológicas, que apoyen la gestión y cumplimiento de objetivos de la dependencia.
7. Asistir en la elaboración de certificados, informes, documentos, cuadros y gráficos que se generen en la dependencia, de conformidad con las instrucciones que le sean impartidas.
8. Gestionar las actividades para la recogida, tratamiento y entrega de documentación y/o correspondencia del organismo, según los procedimientos establecidos.
9. Desarrollar labores asistenciales de apoyo para la ejecución de los procesos y procedimientos técnicos del equipo de trabajo y la dependencia.
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 cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F135-OFIMÁTICA ASISTENCIAL

- Hojas de cálculo - Avanzado
- Aplicativos para presentaciones - Avanzado
- Procesador de textos - Avanzado

F034-ORGANIZACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS

- Clasificación Documental
- Normas reglamentarias de los documentos electrónicos y firmas digitales.
- Transferencias documentales
- Normatividad de archivos y normalización de expedientes
- Tabla de Valoración documental
- Inventario Único Documental
- Fondos documentales acumulados
- Tablas de Retención Documental

F028-ADMINISTRACIÓN DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN

- Administración de portales y servidores web
- Normas sobre manejo de información Pública, datos personales y datos sensibles. (Ley de transparencia)
- Operación de sistemas de información

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

- Evaluación y control de gestión en la organización
- Caracterización de procesos
- Objetivos, características y elementos del Sistema de Control Interno
- Norma ISO 9001 -2015
- Ciclo PHVA
- Gestión por procesos

F112-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN

- Generación de informes
- Construcción de tablas, filtros, dinámicas y diseño de gráficos.

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

- Acciones incluyentes para atención de grupos poblacionales
- Modelo Integral de Atención y Servicio a la Ciudadanía
- 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
- Racionalización de trámites y otros procedimientos administrativos
- Políticas de Servicio al Ciudadano
- Normatividad de atención y servicio al ciudadano
- Concepto de servicio y principios básicos

F277-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN Y USO DE RECURSOS TECNOLÓGICOS

- Conservación, respaldo y seguridad de la información
- Herramientas de trabajo colaborativo

- Análisis y procesamiento de datos
- Compilación y consolidación de datos
- Herramientas ofimáticas
- Uso y apropiación de Tecnologías de la Información y de la Comunicación TIC

Área del Secretariado
- Control de registros
- Formularios

F047-TÉCNICAS DE OFICINA
- Elaboración de actas de reuniones
- Recepción y atención de llamadas y emails
- Revisión y orden de agendas
- Logística, manejo de documentos legales.

F085-MENSAJERÍA
- Principios Básicos de la Organización Documental
- Protocolos de entrega de correspondencia
- Control de comunicaciones oficiales
- Principios básicos de Archivísticos
- Responsabilidad frente a la organización documental
- Foliación de Archivos
- Tipología de los Documentos

Área Administrativa
- Trámites de la Administración Departamental

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA
Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad
Dieciocho (18) meses de Experiencia Relacionada
EQUIVALENCIAS
Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.
COMPETENCIAS
Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	SECRETARIO EJECUTIVO
Código:	425

GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

Grado:	06
Nro. de Cargos:	Dieciseis (16)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE TALENTO HUMANO Y SERVICIOS ADMINISTRATIVOS. - DESPACHO DEL SECRETARIO.

NUC: 2000000994 30034939 Vigente Resolución 60951961 de 15-10-2025

PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar las actividades de simple ejecución, propias de la dependencia, cumpliendo con los protocolos y lineamientos establecidos, con el fin de contribuir en la prestación del servicio.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Desempeñar funciones operativas y administrativas requeridas para el desarrollo de los programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con las directrices recibidas.
2. Orientar a los usuarios y suministrar la información y documentación solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional.
3. Atender oportunamente los trámites y servicios que le sean asignados, según las indicaciones recibidas y los protocolos establecidos.
4. Proporcionar apoyo logístico cuando se programen actividades en la dependencia, participando en la organización y desarrollo de las mismas, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
5. Ejecutar las labores relacionadas con la organización de archivos y documentos de acuerdo con las políticas y procedimientos establecidos.
6. Operar los diferentes sistemas de información y plataformas tecnológicas, que apoyen la gestión y cumplimiento de objetivos de la dependencia.
7. Asistir en la elaboración de certificados, informes, documentos, cuadros y gráficos que se generen en la dependencia, de conformidad con las instrucciones que le sean impartidas.
8. Gestionar las actividades para la recogida, tratamiento y entrega de documentación y/o correspondencia del organismo, según los procedimientos establecidos.
9. Desarrollar labores asistenciales de apoyo para la ejecución de los procesos y procedimientos técnicos del equipo de trabajo y la dependencia.
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 cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F135-OFIMÁTICA ASISTENCIAL

- Hojas de cálculo - Avanzado
- Aplicativos para presentaciones - Avanzado
- Procesador de textos - Avanzado

F034-ORGANIZACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS

- Clasificación Documental
- Normas reglamentarias de los documentos electrónicos y firmas digitales.
- Transferencias documentales
- Normatividad de archivos y normalización de expedientes
- Tabla de Valoración documental
- Inventario Único Documental
- Fondos documentales acumulados
- Tablas de Retención Documental

F028-ADMINISTRACIÓN DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN

- Administración de portales y servidores web
- Normas sobre manejo de información Pública, datos personales y datos sensibles. (Ley de transparencia)
- Operación de sistemas de información

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

- Evaluación y control de gestión en la organización
- Caracterización de procesos
- Objetivos, características y elementos del Sistema de Control Interno
- Norma ISO 9001 -2015
- Ciclo PHVA
- Gestión por procesos

F112-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN

- Generación de informes
- Construcción de tablas, filtros, dinámicas y diseño de gráficos.

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

- Acciones incluyentes para atención de grupos poblacionales
- Modelo Integral de Atención y Servicio a la Ciudadanía
- 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
- Racionalización de trámites y otros procedimientos administrativos
- Políticas de Servicio al Ciudadano
- Normatividad de atención y servicio al ciudadano
- Concepto de servicio y principios básicos

F277-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN Y USO DE RECURSOS TECNOLÓGICOS
- Conservación, respaldo y seguridad de la información
- Herramientas de trabajo colaborativo
- Análisis y procesamiento de datos
- Compilación y consolidación de datos
- Herramientas ofimáticas
- Uso y apropiación de Tecnologías de la Información y de la Comunicación TIC

Área del Secretariado
- Control de registros
- Formularios

F047-TÉCNICAS DE OFICINA
- Elaboración de actas de reuniones
- Recepción y atención de llamadas y emails
- Revisión y orden de agendas
- Logística, manejo de documentos legales.

F085-MENSAJERÍA
- Principios Básicos de la Organización Documental
- Protocolos de entrega de correspondencia
- Control de comunicaciones oficiales
- Principios básicos de Archivísticos
- Responsabilidad frente a la organización documental
- Foliación de Archivos
- Tipología de los Documentos

Área Administrativa
- Trámites de la Administración Departamental

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA
Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad
Dieciocho (18) meses de Experiencia Relacionada
EQUIVALENCIAS
Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

COMPETENCIAS
Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 26 de Febrero de 2026

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	SECRETARIO EJECUTIVO
Código:	425
Grado:	06
Nro. de Cargos:	Dieciseis (16)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA FÍSICA. - DESPACHO DEL SECRETARIO.

NUC: 2000001183 30034936 Vigente Resolución 60951961 de 15-10-2025

PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar las actividades de simple ejecución, propias de la dependencia, cumpliendo con los protocolos y lineamientos establecidos, con el fin de contribuir en la prestación del servicio.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Desempeñar funciones operativas y administrativas requeridas para el desarrollo de los programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con las directrices recibidas.
2. Orientar a los usuarios y suministrar la información y documentación solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional.
3. Atender oportunamente los trámites y servicios que le sean asignados, según las indicaciones recibidas y los protocolos establecidos.
4. Proporcionar apoyo logístico cuando se programen actividades en la dependencia, participando en la organización y desarrollo de las mismas, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
5. Ejecutar las labores relacionadas con la organización de archivos y documentos de acuerdo con las políticas y procedimientos establecidos.
6. Operar los diferentes sistemas de información y plataformas tecnológicas, que apoyen la gestión y cumplimiento de objetivos de la dependencia.
7. Asistir en la elaboración de certificados, informes, documentos, cuadros y gráficos que se generen en la dependencia, de conformidad con las instrucciones que le sean impartidas.

8. Gestionar las actividades para la recogida, tratamiento y entrega de documentación y/o correspondencia del organismo, según los procedimientos establecidos.
9. Desarrollar labores asistenciales de apoyo para la ejecución de los procesos y procedimientos técnicos del equipo de trabajo y la dependencia.
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 cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F135-OFIMÁTICA ASISTENCIAL

- Hojas de cálculo - Avanzado
- Aplicativos para presentaciones - Avanzado
- Procesador de textos - Avanzado

F034-ORGANIZACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS

- Clasificación Documental
- Normas reglamentarias de los documentos electrónicos y firmas digitales.
- Transferencias documentales
- Normatividad de archivos y normalización de expedientes
- Tabla de Valoración documental
- Inventario Único Documental
- Fondos documentales acumulados
- Tablas de Retención Documental

F028-ADMINISTRACIÓN DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN

- Administración de portales y servidores web
- Normas sobre manejo de información Pública, datos personales y datos sensibles. (Ley de transparencia)
- Operación de sistemas de información

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

- Evaluación y control de gestión en la organización
- Caracterización de procesos
- Objetivos, características y elementos del Sistema de Control Interno
- Norma ISO 9001 -2015
- Ciclo PHVA
- Gestión por procesos

F112-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN
- Generación de informes
- Construcción de tablas, filtros, dinámicas y diseño de gráficos.

F083-SERVICIO AL CIUDADANO
- Acciones incluyentes para atención de grupos poblacionales
- Modelo Integral de Atención y Servicio a la Ciudadanía
- 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
- Racionalización de trámites y otros procedimientos administrativos
- Políticas de Servicio al Ciudadano
- Normatividad de atención y servicio al ciudadano
- Concepto de servicio y principios básicos

F277-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN Y USO DE RECURSOS TECNOLÓGICOS
- Conservación, respaldo y seguridad de la información
- Herramientas de trabajo colaborativo
- Análisis y procesamiento de datos
- Compilación y consolidación de datos
- Herramientas ofimáticas
- Uso y apropiación de Tecnologías de la Información y de la Comunicación TIC

Área del Secretariado
- Control de registros
- Formularios

F047-TÉCNICAS DE OFICINA
- Elaboración de actas de reuniones
- Recepción y atención de llamadas y emails
- Revisión y orden de agendas
- Logística, manejo de documentos legales.

F085-MENSAJERÍA
- Principios Básicos de la Organización Documental
- Protocolos de entrega de correspondencia
- Control de comunicaciones oficiales
- Principios básicos de Archivísticos
- Responsabilidad frente a la organización documental
- Foliación de Archivos
- Tipología de los Documentos

GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

Área Administrativa

- Trámites de la Administración Departamental

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad

Dieciocho (18) meses de Experiencia Relacionada

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 26 de Febrero de 2026

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	SECRETARIO EJECUTIVO
Código:	425
Grado:	06
Nro. de Cargos:	Dieciseis (16)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE HACIENDA. - SUBSECRETARÍA DE TESORERÍA.

NUC: 2000001325 30034896 Vigente Resolución 60951961 de 15-10-2025

PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar las actividades de simple ejecución, propias de la dependencia, cumpliendo con los protocolos y lineamientos establecidos, con el fin de contribuir en la prestación del servicio.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Desempeñar funciones operativas y administrativas requeridas para el desarrollo de los programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con las directrices recibidas.
2. Orientar a los usuarios y suministrar la información y documentación solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional.
3. Atender oportunamente los trámites y servicios que le sean asignados, según las indicaciones recibidas y los protocolos establecidos.
4. Proporcionar apoyo logístico cuando se programen actividades en la dependencia, participando en la organización y desarrollo de las mismas, de acuerdo con las

instrucciones recibidas.

5. Ejecutar las labores relacionadas con la organización de archivos y documentos de acuerdo con las políticas y procedimientos establecidos.
6. Operar los diferentes sistemas de información y plataformas tecnológicas, que apoyen la gestión y cumplimiento de objetivos de la dependencia.
7. Asistir en la elaboración de certificados, informes, documentos, cuadros y gráficos que se generen en la dependencia, de conformidad con las instrucciones que le sean impartidas.
8. Gestionar las actividades para la recogida, tratamiento y entrega de documentación y/o correspondencia del organismo, según los procedimientos establecidos.
9. Desarrollar labores asistenciales de apoyo para la ejecución de los procesos y procedimientos técnicos del equipo de trabajo y la dependencia.
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 cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F135-OFIMÁTICA ASISTENCIAL

- Hojas de cálculo - Avanzado
- Aplicativos para presentaciones - Avanzado
- Procesador de textos - Avanzado

F034-ORGANIZACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS

- Clasificación Documental
- Normas reglamentarias de los documentos electrónicos y firmas digitales.
- Transferencias documentales
- Normatividad de archivos y normalización de expedientes
- Tabla de Valoración documental
- Inventario Único Documental
- Fondos documentales acumulados
- Tablas de Retención Documental

F028-ADMINISTRACIÓN DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN

- Administración de portales y servidores web
- Normas sobre manejo de información Pública, datos personales y datos sensibles. (Ley de

transparencia)
- Operación de sistemas de información

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN
- Evaluación y control de gestión en la organización
- Caracterización de procesos
- Objetivos, características y elementos del Sistema de Control Interno
- Norma ISO 9001 -2015
- Ciclo PHVA
- Gestión por procesos

F112-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN
- Generación de informes
- Construcción de tablas, filtros, dinámicas y diseño de gráficos.

F083-SERVICIO AL CIUDADANO
- Acciones incluyentes para atención de grupos poblacionales
- Modelo Integral de Atención y Servicio a la Ciudadanía
- 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
- Racionalización de trámites y otros procedimientos administrativos
- Políticas de Servicio al Ciudadano
- Normatividad de atención y servicio al ciudadano
- Concepto de servicio y principios básicos

F277-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN Y USO DE RECURSOS TECNOLÓGICOS
- Conservación, respaldo y seguridad de la información
- Herramientas de trabajo colaborativo
- Análisis y procesamiento de datos
- Compilación y consolidación de datos
- Herramientas ofimáticas
- Uso y apropiación de Tecnologías de la Información y de la Comunicación TIC

Área del Secretariado
- Control de registros
- Formularios

F047-TÉCNICAS DE OFICINA
- Elaboración de actas de reuniones
- Recepción y atención de llamadas y emails
- Revisión y orden de agendas
- Logística, manejo de documentos legales.

F085-MENSAJERÍA

- Principios Básicos de la Organización Documental
- Protocolos de entrega de correspondencia
- Control de comunicaciones oficiales
- Principios básicos de Archivísticos
- Responsabilidad frente a la organización documental
- Foliación de Archivos
- Tipología de los Documentos

Área Administrativa

- Trámites de la Administración Departamental

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad

Dieciocho (18) meses de Experiencia Relacionada

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 26 de Febrero de 2026

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	SECRETARIO EJECUTIVO
Código:	425
Grado:	06
Nro. de Cargos:	Dieciseis (16)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	I. E. Rosa Maria Henao Pavas
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN. - SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA. - DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO. - SISTEMA GENERAL DE PARTICIPACIONES - SGP.

NUC: 2000001828 30032629 Vigente Decreto 70005104 de 24-12-2024

PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar las actividades administrativas que se generen en la Institución Educativa a la cual se encuentre adscrita con la finalidad de suministrar de manera eficiente el servicio a la comunidad educativa.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Resolver las inquietudes y necesidades presentadas por el personal interno y externo, según las directrices dadas, con el fin de prestar un servicio integral y oportuno.
2. Coordinar las actividades de recepción, control y entrega de la correspondencia del Jefe del organismo, de acuerdo con las normas correspondientes, con el fin de garantizar un adecuado manejo de la información.
3. Orientar a los usuarios suministrando la información que les sea solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional, de manera que se proyecte una buena imagen de la entidad.
4. Organizar el archivo del despacho, de acuerdo con la normatividad vigente, con el fin de facilitar el acceso a la información requerida.
5. Llevar registro y control de los asuntos y actividades relevantes al Jefe del organismo, para mantenerlo informado sobre el avance en el cumplimiento de los planes y proyectos.
6. Agendar las actividades del Jefe del organismo, de acuerdo a su prioridad, para cumplir con los compromisos pactados.
7. Preparar información confidencial y/o de manejo especial que requiera el organismo, de acuerdo con los procedimientos establecidos, garantizando fiabilidad y seguridad en la misma.
8. Coordinar el apoyo logístico necesario para la realización del comité primario del organismo, de acuerdo con los procedimientos establecidos, garantizando su adecuado desarrollo.
9. Responder oportunamente la correspondencia oficial interna y externa del establecimiento educativo y expedir los certificados de estudio, actas de grado y demás comunicaciones que le sean solicitadas; de acuerdo con la normatividad vigente, las instrucciones impartidas por el directivo docente y los requerimientos de la comunidad educativa.
10. Diligenciar los libros reglamentarios registrando durante el año la información académica de matrícula, calificaciones, validaciones y demás, manteniéndolos debidamente foliados y firmados de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos.
11. Apoyar al rector del establecimiento educativo en la ejecución de cada una de las etapas de gestión de la matrícula a través del Sistema Integrado de Matrícula, aplicando las orientaciones impartidas desde la Secretaría de Educación con relación al sistema SIMAT.

12. Generar los informes académicos y aquellos reportes del SIMAT que le sean requeridos, con el fin de obtener información eficiente en tiempo real, y solicitar apoyo técnico al Administrador Municipal de Sistema, cuando a ello diera lugar.

13. Asistir cuando sea requerido, a las sesiones del Consejo Académico y del Consejo Directivo, en calidad de secretaria elaborando las actas, con el fin de conservar y dejar testimonio escrito de los hechos ocurridos y de las acciones a seguir.

14. Apoyar al personal del establecimiento educativo en la preparación, transcripción y presentación de informes y rendición de cuentas a las diferentes entidades que ejercen el control fiscal y administrativo (ICFES, Secretarias de Educación, FSE, MEN, DANE, etc.) según los procedimientos establecidos.

15. 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.

16. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Apoyo logístico
- Planeación y organización de eventos
- Etiqueta y protocolo empresarial

Área del Secretariado
- Servicios del área de desempeño
- Verificación de datos
- Técnicas de archivo
- Administración de archivos
- Manejo de información
- Normas de correspondencia
- Guías para presentación de informes de la Institución

Área de Sistemas
- Microsoft office power point
- Microsoft office excel
- Microsoft office word
- Base de datos
- Correo electrónico
- Herramientas de almacenamiento de información
- Herramientas de informática

- Sistemas de información
- Sistemas de información del área de desempeño
- Sistema Mercurio
- Herramientas ofimáticas

Área de la Educación
- Sistema Integrado de Matrícula SIMAT

Área Administrativa
- Labores administrativas
- Administración documental
- Levantamiento de actas
- Rendición de cuentas
- Sistema integrado de gestión
- Plan de desarrollo departamental

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad

Dieciocho (18) meses de Experiencia Relacionada

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 26 de Febrero de 2026

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	SECRETARIO EJECUTIVO
Código:	425
Grado:	06
Nro. de Cargos:	Dieciseis (16)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE SALUD E INCLUSIÓN SOCIAL. - DESPACHO DEL SECRETARIO.

NUC: 2000002380 30034928 Vigente Resolución 60951961 de 15-10-2025

PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar las actividades de simple ejecución, propias de la dependencia, cumpliendo con los

protocolos y lineamientos establecidos, con el fin de contribuir en la prestación del servicio.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Desempeñar funciones operativas y administrativas requeridas para el desarrollo de los programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con las directrices recibidas.
2. Orientar a los usuarios y suministrar la información y documentación solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional.
3. Atender oportunamente los trámites y servicios que le sean asignados, según las indicaciones recibidas y los protocolos establecidos.
4. Proporcionar apoyo logístico cuando se programen actividades en la dependencia, participando en la organización y desarrollo de las mismas, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
5. Ejecutar las labores relacionadas con la organización de archivos y documentos de acuerdo con las políticas y procedimientos establecidos.
6. Operar los diferentes sistemas de información y plataformas tecnológicas, que apoyen la gestión y cumplimiento de objetivos de la dependencia.
7. Asistir en la elaboración de certificados, informes, documentos, cuadros y gráficos que se generen en la dependencia, de conformidad con las instrucciones que le sean impartidas.
8. Gestionar las actividades para la recogida, tratamiento y entrega de documentación y/o correspondencia del organismo, según los procedimientos establecidos.
9. Desarrollar labores asistenciales de apoyo para la ejecución de los procesos y procedimientos técnicos del equipo de trabajo y la dependencia.
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 cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F135-OFIMÁTICA ASISTENCIAL

- Hojas de cálculo - Avanzado
- Aplicativos para presentaciones - Avanzado
- Procesador de textos - Avanzado

F034-ORGANIZACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS

- Clasificación Documental
- Normas reglamentarias de los documentos electrónicos y firmas digitales.
- Transferencias documentales
- Normatividad de archivos y normalización de expedientes
- Tabla de Valoración documental
- Inventario Único Documental
- Fondos documentales acumulados
- Tablas de Retención Documental

F028-ADMINISTRACIÓN DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN

- Administración de portales y servidores web
- Normas sobre manejo de información Pública, datos personales y datos sensibles. (Ley de transparencia)
- Operación de sistemas de información

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

- Evaluación y control de gestión en la organización
- Caracterización de procesos
- Objetivos, características y elementos del Sistema de Control Interno
- Norma ISO 9001 -2015
- Ciclo PHVA
- Gestión por procesos

F112-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN

- Generación de informes
- Construcción de tablas, filtros, dinámicas y diseño de gráficos.

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

- Acciones incluyentes para atención de grupos poblacionales
- Modelo Integral de Atención y Servicio a la Ciudadanía
- 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
- Racionalización de trámites y otros procedimientos administrativos
- Políticas de Servicio al Ciudadano
- Normatividad de atención y servicio al ciudadano
- Concepto de servicio y principios básicos

F277-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN Y USO DE RECURSOS TECNOLÓGICOS

- Conservación, respaldo y seguridad de la información
- Herramientas de trabajo colaborativo

- Análisis y procesamiento de datos
- Compilación y consolidación de datos
- Herramientas ofimáticas
- Uso y apropiación de Tecnologías de la Información y de la Comunicación TIC

Área del Secretariado
- Control de registros
- Formularios

F047-TÉCNICAS DE OFICINA
- Elaboración de actas de reuniones
- Recepción y atención de llamadas y emails
- Revisión y orden de agendas
- Logística, manejo de documentos legales.

F085-MENSAJERÍA
- Principios Básicos de la Organización Documental
- Protocolos de entrega de correspondencia
- Control de comunicaciones oficiales
- Principios básicos de Archivísticos
- Responsabilidad frente a la organización documental
- Foliación de Archivos
- Tipología de los Documentos

Área Administrativa
- Trámites de la Administración Departamental

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA
Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad
Dieciocho (18) meses de Experiencia Relacionada
EQUIVALENCIAS
Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.
COMPETENCIAS
Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	SECRETARIO EJECUTIVO
Código:	425

GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

Grado:	06
Nro. de Cargos:	Dieciseis (16)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO. - DESPACHO DEL SECRETARIO.

NUC: 2000002897 30034951 Vigente Resolución 60951961 de 15-10-2025

PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar las actividades de simple ejecución, propias de la dependencia, cumpliendo con los protocolos y lineamientos establecidos, con el fin de contribuir en la prestación del servicio.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Desempeñar funciones operativas y administrativas requeridas para el desarrollo de los programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con las directrices recibidas.
2. Orientar a los usuarios y suministrar la información y documentación solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional.
3. Atender oportunamente los trámites y servicios que le sean asignados, según las indicaciones recibidas y los protocolos establecidos.
4. Proporcionar apoyo logístico cuando se programen actividades en la dependencia, participando en la organización y desarrollo de las mismas, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
5. Ejecutar las labores relacionadas con la organización de archivos y documentos de acuerdo con las políticas y procedimientos establecidos.
6. Operar los diferentes sistemas de información y plataformas tecnológicas, que apoyen la gestión y cumplimiento de objetivos de la dependencia.
7. Asistir en la elaboración de certificados, informes, documentos, cuadros y gráficos que se generen en la dependencia, de conformidad con las instrucciones que le sean impartidas.
8. Gestionar las actividades para la recogida, tratamiento y entrega de documentación y/o correspondencia del organismo, según los procedimientos establecidos.
9. Desarrollar labores asistenciales de apoyo para la ejecución de los procesos y procedimientos técnicos del equipo de trabajo y la dependencia.
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 cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F135-OFIMÁTICA ASISTENCIAL
- Hojas de cálculo - Avanzado
- Aplicativos para presentaciones - Avanzado
- Procesador de textos - Avanzado

F034-ORGANIZACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS
- Clasificación Documental
- Normas reglamentarias de los documentos electrónicos y firmas digitales.
- Transferencias documentales
- Normatividad de archivos y normalización de expedientes
- Tabla de Valoración documental
- Inventario Único Documental
- Fondos documentales acumulados
- Tablas de Retención Documental

F028-ADMINISTRACIÓN DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN
- Administración de portales y servidores web
- Normas sobre manejo de información Pública, datos personales y datos sensibles. (Ley de transparencia)
- Operación de sistemas de información

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN
- Evaluación y control de gestión en la organización
- Caracterización de procesos
- Objetivos, características y elementos del Sistema de Control Interno
- Norma ISO 9001 -2015
- Ciclo PHVA
- Gestión por procesos

F112-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN
- Generación de informes
- Construcción de tablas, filtros, dinámicas y diseño de gráficos.

F083-SERVICIO AL CIUDADANO
- Acciones incluyentes para atención de grupos poblacionales
- Modelo Integral de Atención y Servicio a la Ciudadanía
- 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
- Racionalización de trámites y otros procedimientos administrativos
- Políticas de Servicio al Ciudadano
- Normatividad de atención y servicio al ciudadano
- Concepto de servicio y principios básicos

F277-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN Y USO DE RECURSOS TECNOLÓGICOS
- Conservación, respaldo y seguridad de la información
- Herramientas de trabajo colaborativo
- Análisis y procesamiento de datos
- Compilación y consolidación de datos
- Herramientas ofimáticas
- Uso y apropiación de Tecnologías de la Información y de la Comunicación TIC

Área del Secretariado
- Control de registros
- Formularios

F047-TÉCNICAS DE OFICINA
- Elaboración de actas de reuniones
- Recepción y atención de llamadas y emails
- Revisión y orden de agendas
- Logística, manejo de documentos legales.

F085-MENSAJERÍA
- Principios Básicos de la Organización Documental
- Protocolos de entrega de correspondencia
- Control de comunicaciones oficiales
- Principios básicos de Archivísticos
- Responsabilidad frente a la organización documental
- Foliación de Archivos
- Tipología de los Documentos

Área Administrativa
- Trámites de la Administración Departamental

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA
Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad
Dieciocho (18) meses de Experiencia Relacionada
EQUIVALENCIAS
Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

COMPETENCIAS
Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 26 de Febrero de 2026

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	SECRETARIO EJECUTIVO
Código:	425
Grado:	06
Nro. de Cargos:	Dieciseis (16)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACIÓN. - DESPACHO DEL DIRECTOR.

NUC: 2000003046 30034362 Vigente Resolución 60432025 de 27-12-2024

PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar las actividades de simple ejecución, propias de la dependencia, cumpliendo con los protocolos y lineamientos establecidos, con el fin de contribuir en la prestación del servicio.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Desempeñar funciones operativas y administrativas requeridas para el desarrollo de los programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con las directrices recibidas.
2. Orientar a los usuarios y suministrar la información y documentación solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional.
3. Atender oportunamente los trámites y servicios que le sean asignados, según las indicaciones recibidas y los protocolos establecidos.
4. Proporcionar apoyo logístico cuando se programen actividades en la dependencia, participando en la organización y desarrollo de las mismas, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
5. Ejecutar las labores relacionadas con la organización de archivos y documentos de acuerdo con las políticas y procedimientos establecidos.
6. Operar los diferentes sistemas de información y plataformas tecnológicas, que apoyen la gestión y cumplimiento de objetivos de la dependencia.
7. Asistir en la elaboración de certificados, informes, documentos, cuadros y gráficos que se generen en la dependencia, de conformidad con las instrucciones que le sean impartidas.

8. Gestionar las actividades para la recogida, tratamiento y entrega de documentación y/o correspondencia del organismo, según los procedimientos establecidos.
9. Desarrollar labores asistenciales de apoyo para la ejecución de los procesos y procedimientos técnicos del equipo de trabajo y la dependencia.
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 cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F135-OFIMÁTICA ASISTENCIAL
- Hojas de cálculo - Avanzado
- Aplicativos para presentaciones - Avanzado
- Procesador de textos - Avanzado

F034-ORGANIZACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS
- Clasificación Documental
- Normas reglamentarias de los documentos electrónicos y firmas digitales.
- Transferencias documentales
- Normatividad de archivos y normalización de expedientes
- Tabla de Valoración documental
- Inventario Único Documental
- Fondos documentales acumulados
- Tablas de Retención Documental

F028-ADMINISTRACIÓN DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN
- Administración de portales y servidores web
- Normas sobre manejo de información Pública, datos personales y datos sensibles. (Ley de transparencia)
- Operación de sistemas de información

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN
- Evaluación y control de gestión en la organización
- Caracterización de procesos
- Objetivos, características y elementos del Sistema de Control Interno
- Norma ISO 9001 -2015
- Ciclo PHVA

- Gestión por procesos

F112-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN
- Generación de informes
- Construcción de tablas, filtros, dinámicas y diseño de gráficos.

F083-SERVICIO AL CIUDADANO
- Acciones incluyentes para atención de grupos poblacionales
- Modelo Integral de Atención y Servicio a la Ciudadanía
- 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
- Racionalización de trámites y otros procedimientos administrativos
- Políticas de Servicio al Ciudadano
- Normatividad de atención y servicio al ciudadano
- Concepto de servicio y principios básicos

F277-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN Y USO DE RECURSOS TECNOLÓGICOS
- Conservación, respaldo y seguridad de la información
- Herramientas de trabajo colaborativo
- Análisis y procesamiento de datos
- Compilación y consolidación de datos
- Herramientas ofimáticas
- Uso y apropiación de Tecnologías de la Información y de la Comunicación TIC

Área del Secretariado
- Control de registros
- Formularios

F047-TÉCNICAS DE OFICINA
- Elaboración de actas de reuniones
- Recepción y atención de llamadas y emails
- Revisión y orden de agendas
- Logística, manejo de documentos legales.

F085-MENSAJERÍA
- Principios Básicos de la Organización Documental
- Protocolos de entrega de correspondencia
- Control de comunicaciones oficiales
- Principios básicos de Archivísticos
- Responsabilidad frente a la organización documental
- Foliación de Archivos
- Tipología de los Documentos

GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

Área Administrativa

- Trámites de la Administración Departamental

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA
Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad
Dieciocho (18) meses de Experiencia Relacionada
EQUIVALENCIAS
Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.
COMPETENCIAS
Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 26 de Febrero de 2026

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	SECRETARIO EJECUTIVO
Código:	425
Grado:	06
Nro. de Cargos:	Dieciseis (16)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE LAS MUJERES. - DESPACHO DEL SECRETARIO.

NUC: 2000003145 30034962 Vigente Resolución 60951961 de 15-10-2025

PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar las actividades de simple ejecución, propias de la dependencia, cumpliendo con los protocolos y lineamientos establecidos, con el fin de contribuir en la prestación del servicio.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Desempeñar funciones operativas y administrativas requeridas para el desarrollo de los programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con las directrices recibidas.
2. Orientar a los usuarios y suministrar la información y documentación solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional.
3. Atender oportunamente los trámites y servicios que le sean asignados, según las indicaciones recibidas y los protocolos establecidos.
4. Proporcionar apoyo logístico cuando se programen actividades en la dependencia, participando en la organización y desarrollo de las mismas, de acuerdo con las

instrucciones recibidas.

5. Ejecutar las labores relacionadas con la organización de archivos y documentos de acuerdo con las políticas y procedimientos establecidos.
6. Operar los diferentes sistemas de información y plataformas tecnológicas, que apoyen la gestión y cumplimiento de objetivos de la dependencia.
7. Asistir en la elaboración de certificados, informes, documentos, cuadros y gráficos que se generen en la dependencia, de conformidad con las instrucciones que le sean impartidas.
8. Gestionar las actividades para la recogida, tratamiento y entrega de documentación y/o correspondencia del organismo, según los procedimientos establecidos.
9. Desarrollar labores asistenciales de apoyo para la ejecución de los procesos y procedimientos técnicos del equipo de trabajo y la dependencia.
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 cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F135-OFIMÁTICA ASISTENCIAL

- Hojas de cálculo - Avanzado
- Aplicativos para presentaciones - Avanzado
- Procesador de textos - Avanzado

F034-ORGANIZACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS

- Clasificación Documental
- Normas reglamentarias de los documentos electrónicos y firmas digitales.
- Transferencias documentales
- Normatividad de archivos y normalización de expedientes
- Tabla de Valoración documental
- Inventario Único Documental
- Fondos documentales acumulados
- Tablas de Retención Documental

F028-ADMINISTRACIÓN DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN

- Administración de portales y servidores web
- Normas sobre manejo de información Pública, datos personales y datos sensibles. (Ley de

transparencia)
- Operación de sistemas de información

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN
- Evaluación y control de gestión en la organización
- Caracterización de procesos
- Objetivos, características y elementos del Sistema de Control Interno
- Norma ISO 9001 -2015
- Ciclo PHVA
- Gestión por procesos

F112-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN
- Generación de informes
- Construcción de tablas, filtros, dinámicas y diseño de gráficos.

F083-SERVICIO AL CIUDADANO
- Acciones incluyentes para atención de grupos poblacionales
- Modelo Integral de Atención y Servicio a la Ciudadanía
- 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
- Racionalización de trámites y otros procedimientos administrativos
- Políticas de Servicio al Ciudadano
- Normatividad de atención y servicio al ciudadano
- Concepto de servicio y principios básicos

F277-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN Y USO DE RECURSOS TECNOLÓGICOS
- Conservación, respaldo y seguridad de la información
- Herramientas de trabajo colaborativo
- Análisis y procesamiento de datos
- Compilación y consolidación de datos
- Herramientas ofimáticas
- Uso y apropiación de Tecnologías de la Información y de la Comunicación TIC

Área del Secretariado
- Control de registros
- Formularios

F047-TÉCNICAS DE OFICINA
- Elaboración de actas de reuniones
- Recepción y atención de llamadas y emails
- Revisión y orden de agendas
- Logística, manejo de documentos legales.

F085-MENSAJERÍA

- Principios Básicos de la Organización Documental
- Protocolos de entrega de correspondencia
- Control de comunicaciones oficiales
- Principios básicos de Archivísticos
- Responsabilidad frente a la organización documental
- Foliación de Archivos
- Tipología de los Documentos

Área Administrativa

- Trámites de la Administración Departamental

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad

Dieciocho (18) meses de Experiencia Relacionada

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 26 de Febrero de 2026

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	SECRETARIO EJECUTIVO
Código:	425
Grado:	06
Nro. de Cargos:	Dieciseis (16)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: DESPACHO DEL GOBERNADOR. - OFICINA PRIVADA. - GERENCIA DE RELACIONAMIENTO. - DIRECCIÓN DE COMUNICACIONES.

NUC: 2000003159 30034696 Vigente Resolución 60951961 de 15-10-2025

PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar las actividades de simple ejecución, propias de la dependencia, cumpliendo con los protocolos y lineamientos establecidos, con el fin de contribuir en la prestación del servicio.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Desempeñar funciones operativas y administrativas requeridas para el desarrollo de los

programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con las directrices recibidas.

2. Orientar a los usuarios y suministrar la información y documentación solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional.
3. Atender oportunamente los trámites y servicios que le sean asignados, según las indicaciones recibidas y los protocolos establecidos.
4. Proporcionar apoyo logístico cuando se programen actividades en la dependencia, participando en la organización y desarrollo de las mismas, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
5. Ejecutar las labores relacionadas con la organización de archivos y documentos de acuerdo con las políticas y procedimientos establecidos.
6. Operar los diferentes sistemas de información y plataformas tecnológicas, que apoyen la gestión y cumplimiento de objetivos de la dependencia.
7. Asistir en la elaboración de certificados, informes, documentos, cuadros y gráficos que se generen en la dependencia, de conformidad con las instrucciones que le sean impartidas.
8. Gestionar las actividades para la recogida, tratamiento y entrega de documentación y/o correspondencia del organismo, según los procedimientos establecidos.
9. Desarrollar labores asistenciales de apoyo para la ejecución de los procesos y procedimientos técnicos del equipo de trabajo y la dependencia.
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 cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F135-OFIMÁTICA ASISTENCIAL

- Hojas de cálculo - Avanzado
- Aplicativos para presentaciones - Avanzado
- Procesador de textos - Avanzado

F034-ORGANIZACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS

- Clasificación Documental
- Normas reglamentarias de los documentos electrónicos y firmas digitales.

- Transferencias documentales
- Normatividad de archivos y normalización de expedientes
- Tabla de Valoración documental
- Inventario Único Documental
- Fondos documentales acumulados
- Tablas de Retención Documental

F028-ADMINISTRACIÓN DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN

- Administración de portales y servidores web
- Normas sobre manejo de información Pública, datos personales y datos sensibles. (Ley de transparencia)
- Operación de sistemas de información

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

- Evaluación y control de gestión en la organización
- Caracterización de procesos
- Objetivos, características y elementos del Sistema de Control Interno
- Norma ISO 9001 -2015
- Ciclo PHVA
- Gestión por procesos

F112-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN

- Generación de informes
- Construcción de tablas, filtros, dinámicas y diseño de gráficos.

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

- Acciones incluyentes para atención de grupos poblacionales
- Modelo Integral de Atención y Servicio a la Ciudadanía
- 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
- Racionalización de trámites y otros procedimientos administrativos
- Políticas de Servicio al Ciudadano
- Normatividad de atención y servicio al ciudadano
- Concepto de servicio y principios básicos

F277-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN Y USO DE RECURSOS TECNOLÓGICOS

- Conservación, respaldo y seguridad de la información
- Herramientas de trabajo colaborativo
- Análisis y procesamiento de datos
- Compilación y consolidación de datos
- Herramientas ofimáticas

- Uso y apropiación de Tecnologías de la Información y de la Comunicación TIC

Área del Secretariado
- Control de registros
- Formularios

F047-TÉCNICAS DE OFICINA
- Elaboración de actas de reuniones
- Recepción y atención de llamadas y emails
- Revisión y orden de agendas
- Logística, manejo de documentos legales.

F085-MENSAJERÍA
- Principios Básicos de la Organización Documental
- Protocolos de entrega de correspondencia
- Control de comunicaciones oficiales
- Principios básicos de Archivísticos
- Responsabilidad frente a la organización documental
- Foliación de Archivos
- Tipología de los Documentos

Área Administrativa
- Trámites de la Administración Departamental

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA
Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad
Dieciocho (18) meses de Experiencia Relacionada
EQUIVALENCIAS
Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.
COMPETENCIAS
Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 26 de Febrero de 2026

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	SECRETARIO EJECUTIVO
Código:	425
Grado:	06
Nro. de Cargos:	Dieciseis (16)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo

GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO. - DESPACHO DEL SECRETARIO.

NUC: 2000003196 30031874 Vigente Decreto 70005104 de 24-12-2024

PROPÓSITO PRINCIPAL

Brindar orientación y soporte secretarial en lo que tiene que ver con la información, atención y manejo de documentación en los procesos administrativos del organismo asignado, a personal interno y externo en relación con sus necesidades y expectativas siguiendo las políticas de la Entidad.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Transcribir la información que el Jefe del organismo le solicite, para que pueda transmitirse de manera confiable y oportuna en las reuniones y sitios donde se requiera, contribuyendo a un adecuado flujo de actividades facilitando la gestión.
2. Resolver las inquietudes y necesidades presentadas por el personal interno y externo, según las directrices dadas, con el fin de prestar un servicio integral y oportuno.
3. Coordinar las actividades de recepción, control y entrega de la correspondencia del Jefe del organismo, de acuerdo con las normas correspondientes, con el fin de garantizar un adecuado manejo de la información.
4. Orientar a los usuarios suministrando la información que les sea solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional, de manera que se proyecte una buena imagen de la entidad.
5. Organizar el archivo del despacho, de acuerdo con la normatividad vigente, con el fin de facilitar el acceso a la información requerida.
6. Llevar registro y control de los asuntos y actividades relevantes al Jefe del organismo, para mantenerlo informado sobre el avance en el cumplimiento de los planes y proyectos.
7. Agendar las actividades del Jefe del organismo, de acuerdo a su prioridad, para cumplir con los compromisos pactados.
8. Preparar información confidencial y/o de manejo especial que requiera el organismo, de acuerdo con los procedimientos establecidos, garantizando fiabilidad y seguridad en la misma.
9. Coordinar el apoyo logístico necesario para la realización del comité primario del organismo, de acuerdo con los procedimientos establecidos, garantizando su adecuado desarrollo.
10. Contribuir al mantenimiento y mejoramiento continuo del Sistema Integrado de Gestión a

través de la participación en todas las actividades, estrategias y programas definidos por la Dirección de Desarrollo Organizacional.

11. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Apoyo logístico
- Planeación y organización de eventos
- Etiqueta y protocolo empresarial

Área de Sistemas
- Microsoft office power point
- Microsoft office excel
- Microsoft office word
- Base de datos
- Correo electrónico
- Herramientas de almacenamiento de información
- Herramientas de informática
- Sistemas de información
- Sistemas de información del área de desempeño
- Sistema Mercurio
- Herramientas ofimáticas

Área del Secretariado
- Manejo de información
- Servicios del área de desempeño
- Verificación de datos
- Técnicas de archivo
- Administración de archivos

Área Administrativa
- Labores administrativas
- Sistema integrado de gestión
- Plan de desarrollo departamental

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad

Dieciocho (18) meses de Experiencia Relacionada

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 26 de Febrero de 2026

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	SECRETARIO EJECUTIVO
Código:	425
Grado:	06
Nro. de Cargos:	Dieciseis (16)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: GERENCIA DE AUDITORÍA INTERNA. - DESPACHO DEL GERENTE.

NUC: 2000003332 30034956 Vigente Resolución 60951961 de 15-10-2025

PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar las actividades de simple ejecución, propias de la dependencia, cumpliendo con los protocolos y lineamientos establecidos, con el fin de contribuir en la prestación del servicio.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Desempeñar funciones operativas y administrativas requeridas para el desarrollo de los programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con las directrices recibidas.
2. Orientar a los usuarios y suministrar la información y documentación solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional.
3. Atender oportunamente los trámites y servicios que le sean asignados, según las indicaciones recibidas y los protocolos establecidos.
4. Proporcionar apoyo logístico cuando se programen actividades en la dependencia, participando en la organización y desarrollo de las mismas, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
5. Ejecutar las labores relacionadas con la organización de archivos y documentos de acuerdo con las políticas y procedimientos establecidos.
6. Operar los diferentes sistemas de información y plataformas tecnológicas, que apoyen la gestión y cumplimiento de objetivos de la dependencia.
7. Asistir en la elaboración de certificados, informes, documentos, cuadros y gráficos que se generen en la dependencia, de conformidad con las instrucciones que le sean impartidas.
8. Gestionar las actividades para la recogida, tratamiento y entrega de documentación y/o

correspondencia del organismo, según los procedimientos establecidos.

9. Desarrollar labores asistenciales de apoyo para la ejecución de los procesos y procedimientos técnicos del equipo de trabajo y la dependencia.

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 cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F135-OFIMÁTICA ASISTENCIAL

- Hojas de cálculo - Avanzado
- Aplicativos para presentaciones - Avanzado
- Procesador de textos - Avanzado

F034-ORGANIZACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS

- Clasificación Documental
- Normas reglamentarias de los documentos electrónicos y firmas digitales.
- Transferencias documentales
- Normatividad de archivos y normalización de expedientes
- Tabla de Valoración documental
- Inventario Único Documental
- Fondos documentales acumulados
- Tablas de Retención Documental

F028-ADMINISTRACIÓN DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN

- Administración de portales y servidores web
- Normas sobre manejo de información Pública, datos personales y datos sensibles. (Ley de transparencia)
- Operación de sistemas de información

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

- Evaluación y control de gestión en la organización
- Caracterización de procesos
- Objetivos, características y elementos del Sistema de Control Interno
- Norma ISO 9001 -2015
- Ciclo PHVA
- Gestión por procesos

F112-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN

- Generación de informes
- Construcción de tablas, filtros, dinámicas y diseño de gráficos.

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

- Acciones incluyentes para atención de grupos poblacionales
- Modelo Integral de Atención y Servicio a la Ciudadanía
- 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
- Racionalización de trámites y otros procedimientos administrativos
- Políticas de Servicio al Ciudadano
- Normatividad de atención y servicio al ciudadano
- Concepto de servicio y principios básicos

F277-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN Y USO DE RECURSOS TECNOLÓGICOS

- Conservación, respaldo y seguridad de la información
- Herramientas de trabajo colaborativo
- Análisis y procesamiento de datos
- Compilación y consolidación de datos
- Herramientas ofimáticas
- Uso y apropiación de Tecnologías de la Información y de la Comunicación TIC

Área del Secretariado

- Control de registros
- Formularios

F047-TÉCNICAS DE OFICINA

- Elaboración de actas de reuniones
- Recepción y atención de llamadas y emails
- Revisión y orden de agendas
- Logística, manejo de documentos legales.

F085-MENSAJERÍA

- Principios Básicos de la Organización Documental
- Protocolos de entrega de correspondencia
- Control de comunicaciones oficiales
- Principios básicos de Archivísticos
- Responsabilidad frente a la organización documental
- Foliación de Archivos
- Tipología de los Documentos

Área Administrativa

- Trámites de la Administración Departamental

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad

Dieciocho (18) meses de Experiencia Relacionada

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 26 de Febrero de 2026

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	SECRETARIO EJECUTIVO
Código:	425
Grado:	06
Nro. de Cargos:	Dieciseis (16)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE AMBIENTE. - DIRECCIÓN DE SOSTENIBILIDAD AMBIENTAL Y CAMBIO CLIMÁTICO.

NUC: 2000003376 30034893 Vigente Resolución 60951961 de 15-10-2025

PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar las actividades de simple ejecución, propias de la dependencia, cumpliendo con los protocolos y lineamientos establecidos, con el fin de contribuir en la prestación del servicio.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Desempeñar funciones operativas y administrativas requeridas para el desarrollo de los programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con las directrices recibidas.
2. Orientar a los usuarios y suministrar la información y documentación solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional.
3. Atender oportunamente los trámites y servicios que le sean asignados, según las indicaciones recibidas y los protocolos establecidos.
4. Proporcionar apoyo logístico cuando se programen actividades en la dependencia, participando en la organización y desarrollo de las mismas, de acuerdo con las instrucciones recibidas.

5. Ejecutar las labores relacionadas con la organización de archivos y documentos de acuerdo con las políticas y procedimientos establecidos.
6. Operar los diferentes sistemas de información y plataformas tecnológicas, que apoyen la gestión y cumplimiento de objetivos de la dependencia.
7. Asistir en la elaboración de certificados, informes, documentos, cuadros y gráficos que se generen en la dependencia, de conformidad con las instrucciones que le sean impartidas.
8. Gestionar las actividades para la recogida, tratamiento y entrega de documentación y/o correspondencia del organismo, según los procedimientos establecidos.
9. Desarrollar labores asistenciales de apoyo para la ejecución de los procesos y procedimientos técnicos del equipo de trabajo y la dependencia.
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 cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F135-OFIMÁTICA ASISTENCIAL

- Hojas de cálculo - Avanzado
- Aplicativos para presentaciones - Avanzado
- Procesador de textos - Avanzado

F034-ORGANIZACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS

- Clasificación Documental
- Normas reglamentarias de los documentos electrónicos y firmas digitales.
- Transferencias documentales
- Normatividad de archivos y normalización de expedientes
- Tabla de Valoración documental
- Inventario Único Documental
- Fondos documentales acumulados
- Tablas de Retención Documental

F028-ADMINISTRACIÓN DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN

- Administración de portales y servidores web
- Normas sobre manejo de información Pública, datos personales y datos sensibles. (Ley de transparencia)

- Operación de sistemas de información

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN
- Evaluación y control de gestión en la organización
- Caracterización de procesos
- Objetivos, características y elementos del Sistema de Control Interno
- Norma ISO 9001 -2015
- Ciclo PHVA
- Gestión por procesos

F112-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN
- Generación de informes
- Construcción de tablas, filtros, dinámicas y diseño de gráficos.

F083-SERVICIO AL CIUDADANO
- Acciones incluyentes para atención de grupos poblacionales
- Modelo Integral de Atención y Servicio a la Ciudadanía
- 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
- Racionalización de trámites y otros procedimientos administrativos
- Políticas de Servicio al Ciudadano
- Normatividad de atención y servicio al ciudadano
- Concepto de servicio y principios básicos

F277-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN Y USO DE RECURSOS TECNOLÓGICOS
- Conservación, respaldo y seguridad de la información
- Herramientas de trabajo colaborativo
- Análisis y procesamiento de datos
- Compilación y consolidación de datos
- Herramientas ofimáticas
- Uso y apropiación de Tecnologías de la Información y de la Comunicación TIC

Área del Secretariado
- Control de registros
- Formularios

F047-TÉCNICAS DE OFICINA
- Elaboración de actas de reuniones
- Recepción y atención de llamadas y emails
- Revisión y orden de agendas
- Logística, manejo de documentos legales.

F085-MENSAJERÍA

- Principios Básicos de la Organización Documental
- Protocolos de entrega de correspondencia
- Control de comunicaciones oficiales
- Principios básicos de Archivísticos
- Responsabilidad frente a la organización documental
- Foliación de Archivos
- Tipología de los Documentos

Área Administrativa

- Trámites de la Administración Departamental

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA
Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad
Dieciocho (18) meses de Experiencia Relacionada
EQUIVALENCIAS
Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.
COMPETENCIAS
Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 26 de Febrero de 2026

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	SECRETARIO EJECUTIVO DEL DESPACHO DEL GOBERNADOR
Código:	430
Grado:	07
Nro. de Cargos:	dos (2)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa
ÁREA: DESPACHO DEL GOBERNADOR. - OFICINA PRIVADA.	
NUC: 2000000073 30034700 Vigente Resolución 60951961 de 15-10-2025	
PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar las actividades de simple ejecución, propias de la dependencia, cumpliendo con los protocolos y lineamientos establecidos, con el fin de contribuir en la prestación del servicio.	
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Desempeñar funciones operativas y administrativas requeridas para el desarrollo de los	

programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con las directrices recibidas.

2. Orientar a los usuarios y suministrar la información y documentación solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional.
3. Atender oportunamente los trámites y servicios que le sean asignados, según las indicaciones recibidas y los protocolos establecidos.
4. Proporcionar apoyo logístico cuando se programen actividades en la dependencia, participando en la organización y desarrollo de las mismas, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
5. Ejecutar las labores relacionadas con la organización de archivos y documentos de acuerdo con las políticas y procedimientos establecidos.
6. Operar los diferentes sistemas de información y plataformas tecnológicas, que apoyen la gestión y cumplimiento de objetivos de la dependencia.
7. Asistir en la elaboración de certificados, informes, documentos, cuadros y gráficos que se generen en la dependencia, de conformidad con las instrucciones que le sean impartidas.
8. Gestionar las actividades para la recogida, tratamiento y entrega de documentación y/o correspondencia del organismo, según los procedimientos establecidos.
9. Desarrollar labores asistenciales de apoyo para la ejecución de los procesos y procedimientos técnicos del equipo de trabajo y la dependencia.
10. Preparar y custodiar información confidencial y/o de manejo especial que requiera la dependencia, de acuerdo con los procedimientos establecidos, garantizando fiabilidad y seguridad en la misma.
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 cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F135-OFIMÁTICA ASISTENCIAL

- Aplicativos para presentaciones - Avanzado
- Hojas de cálculo - Avanzado
- Procesador de textos - Avanzado

F034-ORGANIZACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS

- Tabla de Valoración documental
- Normas reglamentarias de los documentos electrónicos y firmas digitales.
- Transferencias documentales
- Tablas de Retención Documental
- Fondos documentales acumulados
- Inventario Único Documental
- Normatividad de archivos y normalización de expedientes
- Clasificación Documental

F028-ADMINISTRACIÓN DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN

- Administración de portales y servidores web
- Operación de sistemas de información

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

- Norma ISO 9001 -2015
- Ciclo PHVA
- Evaluación y control de gestión en la organización
- Caracterización de procesos
- Gestión por procesos
- Objetivos, características y elementos del Sistema de Control Interno

F112-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN

- Generación de informes
- Construcción de tablas, filtros, dinámicas y diseño de gráficos.

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

- Políticas de Servicio al Ciudadano
- Atención, clasificación, análisis e informes de las Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Denuncias PQRSD
- Racionalización de trámites y otros procedimientos administrativos
- Transparencia y acceso de información pública
- Concepto de servicio y principios básicos
- Modelo Integral de Atención y Servicio a la Ciudadanía
- Normatividad de atención y servicio al ciudadano
- Acciones incluyentes para atención de grupos poblacionales
- Caracterización de grupos de valor

F277-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN Y USO DE RECURSOS TECNOLÓGICOS

- Uso y apropiación de Tecnologías de la Información y de la Comunicación TIC
- Herramientas de trabajo colaborativo
- Análisis y procesamiento de datos
- Herramientas ofimáticas

- Compilación y consolidación de datos
- Conservación, respaldo y seguridad de la información

Área del Secretariado
- Control de registros
- Formularios
- Administración de documentos
- Normas de custodia y conservación documental

F047-TÉCNICAS DE OFICINA
- Elaboración de actas de reuniones
- Revisión y orden de agendas
- Recepción y atención de llamadas y emails
- Logística, manejo de documentos legales.

F085-MENSAJERÍA
- Protocolos de entrega de correspondencia
- Principios Básicos de la Organización Documental
- Tipología de los Documentos
- Responsabilidad frente a la organización documental
- Principios básicos de Archivísticos
- Foliación de Archivos
- Control de comunicaciones oficiales

Área Administrativa
- Trámites de la Administración Departamental

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA
Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad
Dieciocho (18) meses de Experiencia Relacionada
EQUIVALENCIAS
Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.
COMPETENCIAS
Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	SECRETARIO EJECUTIVO DEL DESPACHO DEL GOBERNADOR

GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

Código:	430
Grado:	07
Nro. de Cargos:	dos (2)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: DESPACHO DEL GOBERNADOR.

NUC: 2000000075 30034698 Vigente Resolución 60951961 de 15-10-2025

PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar las actividades de simple ejecución, propias de la dependencia, cumpliendo con los protocolos y lineamientos establecidos, con el fin de contribuir en la prestación del servicio.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Desempeñar funciones operativas y administrativas requeridas para el desarrollo de los programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con las directrices recibidas.
2. Orientar a los usuarios y suministrar la información y documentación solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional.
3. Atender oportunamente los trámites y servicios que le sean asignados, según las indicaciones recibidas y los protocolos establecidos.
4. Proporcionar apoyo logístico cuando se programen actividades en la dependencia, participando en la organización y desarrollo de las mismas, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
5. Ejecutar las labores relacionadas con la organización de archivos y documentos de acuerdo con las políticas y procedimientos establecidos.
6. Operar los diferentes sistemas de información y plataformas tecnológicas, que apoyen la gestión y cumplimiento de objetivos de la dependencia.
7. Asistir en la elaboración de certificados, informes, documentos, cuadros y gráficos que se generen en la dependencia, de conformidad con las instrucciones que le sean impartidas.
8. Gestionar las actividades para la recogida, tratamiento y entrega de documentación y/o correspondencia del organismo, según los procedimientos establecidos.
9. Desarrollar labores asistenciales de apoyo para la ejecución de los procesos y procedimientos técnicos del equipo de trabajo y la dependencia.
10. Preparar y custodiar información confidencial y/o de manejo especial que requiera la dependencia, de acuerdo con los procedimientos establecidos, garantizando fiabilidad y seguridad en la misma.

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 cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F135-OFIMÁTICA ASISTENCIAL
- Aplicativos para presentaciones - Avanzado
- Hojas de cálculo - Avanzado
- Procesador de textos - Avanzado

F034-ORGANIZACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS
- Tabla de Valoración documental
- Normas reglamentarias de los documentos electrónicos y firmas digitales.
- Transferencias documentales
- Tablas de Retención Documental
- Fondos documentales acumulados
- Inventario Único Documental
- Normatividad de archivos y normalización de expedientes
- Clasificación Documental

F028-ADMINISTRACIÓN DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN
- Administración de portales y servidores web
- Operación de sistemas de información

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN
- Norma ISO 9001 -2015
- Ciclo PHVA
- Evaluación y control de gestión en la organización
- Caracterización de procesos
- Gestión por procesos
- Objetivos, características y elementos del Sistema de Control Interno

F112-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN
- Generación de informes
- Construcción de tablas, filtros, dinámicas y diseño de gráficos.

F083-SERVICIO AL CIUDADANO
- Políticas de Servicio al Ciudadano

- Atención, clasificación, análisis e informes de las Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Denuncias PQRSD
- Racionalización de trámites y otros procedimientos administrativos
- Transparencia y acceso de información pública
- Concepto de servicio y principios básicos
- Modelo Integral de Atención y Servicio a la Ciudadanía
- Normatividad de atención y servicio al ciudadano
- Acciones incluyentes para atención de grupos poblacionales
- Caracterización de grupos de valor

F277-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN Y USO DE RECURSOS TECNOLÓGICOS

- Uso y apropiación de Tecnologías de la Información y de la Comunicación TIC
- Herramientas de trabajo colaborativo
- Análisis y procesamiento de datos
- Herramientas ofimáticas
- Compilación y consolidación de datos
- Conservación, respaldo y seguridad de la información

Área del Secretariado

- Control de registros
- Formularios
- Administración de documentos
- Normas de custodia y conservación documental

F047-TÉCNICAS DE OFICINA

- Elaboración de actas de reuniones
- Revisión y orden de agendas
- Recepción y atención de llamadas y emails
- Logística, manejo de documentos legales.

F085-MENSAJERÍA

- Protocolos de entrega de correspondencia
- Principios Básicos de la Organización Documental
- Tipología de los Documentos
- Responsabilidad frente a la organización documental
- Principios básicos de Archivísticos
- Foliación de Archivos
- Control de comunicaciones oficiales

Área Administrativa

- Trámites de la Administración Departamental

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad
Dieciocho (18) meses de Experiencia Relacionada
EQUIVALENCIAS
Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.
COMPETENCIAS
Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 26 de Febrero de 2026

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	SECRETARIO
Código:	440
Grado:	04
Nro. de Cargos:	Noventa y Siete (97)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN. - SUBSECRETARÍA DE CALIDAD EDUCATIVA. - DIRECCIÓN DE PERMANENCIA ESCOLAR E INCLUSIÓN EDUCATIVA.

NUC: 2000000077 30034683 Vigente Resolución 60951961 de 15-10-2025

PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar las actividades de simple ejecución, propias de la dependencia, cumpliendo con los protocolos y lineamientos establecidos, con el fin de contribuir en la prestación del servicio.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Desempeñar funciones operativas y administrativas requeridas para el desarrollo de los programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con las directrices recibidas.
2. Orientar a los usuarios y suministrar la información y documentación solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional.
3. Atender oportunamente los trámites y servicios que le sean asignados, según las indicaciones recibidas y los protocolos establecidos.
4. Proporcionar apoyo logístico cuando se programen actividades en la dependencia, participando en la organización y desarrollo de las mismas, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
5. Ejecutar las labores relacionadas con la organización de archivos y documentos de acuerdo con las políticas y procedimientos establecidos.

6. Operar los diferentes sistemas de información y plataformas tecnológicas, que apoyen la gestión y cumplimiento de objetivos de la dependencia.
7. Asistir en la elaboración de certificados, informes, documentos, cuadros y gráficos que se generen en la dependencia, de conformidad con las instrucciones que le sean impartidas.
8. Gestionar las actividades para la recogida, tratamiento y entrega de documentación y/o correspondencia de la dependencia, según los 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 cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F135-OFIMÁTICA ASISTENCIAL
- Procesador de textos - Intermedio
- Aplicativos para presentaciones - Intermedio
- Hojas de cálculo - Intermedio

F034-ORGANIZACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS
- Tablas de Retención Documental
- Normas reglamentarias de los documentos electrónicos y firmas digitales.
- Clasificación Documental
- Normatividad de archivos y normalización de expedientes
- Fondos documentales acumulados
- Inventario Único Documental
- Tabla de Valoración documental
- Transferencias documentales

F028-ADMINISTRACIÓN DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN
- Administración de portales y servidores web
- Normas sobre manejo de información Pública, datos personales y datos sensibles. (Ley de transparencia)
- Operación de sistemas de información

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN
- Evaluación y control de gestión en la organización
- Objetivos, características y elementos del Sistema de Control Interno

- Norma ISO 9001 -2015
- Gestión por procesos
- Ciclo PHVA
- Caracterización de procesos

F112-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN

- Generación de informes

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

- Racionalización de trámites y otros procedimientos administrativos
- Concepto de servicio y principios básicos
- Atención, clasificación, análisis e informes de las Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Denuncias PQRSD
- Modelo Integral de Atención y Servicio a la Ciudadanía
- Transparencia y acceso de información pública
- Normatividad de atención y servicio al ciudadano
- Caracterización de grupos de valor
- Acciones incluyentes para atención de grupos poblacionales
- Políticas de Servicio al Ciudadano

F277-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN Y USO DE RECURSOS TECNOLÓGICOS

- Uso y apropiación de Tecnologías de la Información y de la Comunicación TIC
- Herramientas ofimáticas
- Conservación, respaldo y seguridad de la información
- Compilación y consolidación de datos
- Análisis y procesamiento de datos
- Herramientas de trabajo colaborativo

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.

F085-MENSAJERÍA

- Foliación de Archivos
- Principios básicos de Archivísticos
- Responsabilidad frente a la organización documental
- Protocolos de entrega de correspondencia
- Control de comunicaciones oficiales
- Principios Básicos de la Organización Documental
- Tipología de los Documentos

Área Administrativa

- Trámites de la Administración Departamental

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad

Doce (12) meses de Experiencia Relacionada

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 26 de Febrero de 2026

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	SECRETARIO
Código:	440
Grado:	04
Nro. de Cargos:	Noventa y Siete (97)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE SEGURIDAD, JUSTICIA Y PAZ. - SUBSECRETARÍA DE PAZ Y DERECHOS HUMANOS. - DIRECCIÓN DE DERECHOS HUMANOS Y PAZ.

NUC: 2000000080 30034709 Vigente Resolución 60951961 de 15-10-2025

PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar las actividades de simple ejecución, propias de la dependencia, cumpliendo con los protocolos y lineamientos establecidos, con el fin de contribuir en la prestación del servicio.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Desempeñar funciones operativas y administrativas requeridas para el desarrollo de los programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con las directrices recibidas.
2. Orientar a los usuarios y suministrar la información y documentación solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional.
3. Atender oportunamente los trámites y servicios que le sean asignados, según las indicaciones recibidas y los protocolos establecidos.
4. Proporcionar apoyo logístico cuando se programen actividades en la dependencia, participando en la organización y desarrollo de las mismas, de acuerdo con las instrucciones recibidas.

5. Ejecutar las labores relacionadas con la organización de archivos y documentos de acuerdo con las políticas y procedimientos establecidos.
6. Operar los diferentes sistemas de información y plataformas tecnológicas, que apoyen la gestión y cumplimiento de objetivos de la dependencia.
7. Asistir en la elaboración de certificados, informes, documentos, cuadros y gráficos que se generen en la dependencia, de conformidad con las instrucciones que le sean impartidas.
8. Gestionar las actividades para la recogida, tratamiento y entrega de documentación y/o correspondencia de la dependencia, según los 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 cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F135-OFIMÁTICA ASISTENCIAL

- Procesador de textos - Intermedio
- Aplicativos para presentaciones - Intermedio
- Hojas de cálculo - Intermedio

F034-ORGANIZACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS

- Tablas de Retención Documental
- Normas reglamentarias de los documentos electrónicos y firmas digitales.
- Clasificación Documental
- Normatividad de archivos y normalización de expedientes
- Fondos documentales acumulados
- Inventario Único Documental
- Tabla de Valoración documental
- Transferencias documentales

F028-ADMINISTRACIÓN DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN

- Administración de portales y servidores web
- Normas sobre manejo de información Pública, datos personales y datos sensibles. (Ley de transparencia)
- Operación de sistemas de información

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

- Evaluación y control de gestión en la organización
- Objetivos, características y elementos del Sistema de Control Interno
- Norma ISO 9001 -2015
- Gestión por procesos
- Ciclo PHVA
- Caracterización de procesos

F112-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN

- Generación de informes

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

- Racionalización de trámites y otros procedimientos administrativos
- Concepto de servicio y principios básicos
- Atención, clasificación, análisis e informes de las Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Denuncias PQRSD
- Modelo Integral de Atención y Servicio a la Ciudadanía
- Transparencia y acceso de información pública
- Normatividad de atención y servicio al ciudadano
- Caracterización de grupos de valor
- Acciones incluyentes para atención de grupos poblacionales
- Políticas de Servicio al Ciudadano

F277-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN Y USO DE RECURSOS TECNOLÓGICOS

- Uso y apropiación de Tecnologías de la Información y de la Comunicación TIC
- Herramientas ofimáticas
- Conservación, respaldo y seguridad de la información
- Compilación y consolidación de datos
- Análisis y procesamiento de datos
- Herramientas de trabajo colaborativo

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.

F085-MENSAJERÍA

- Foliación de Archivos
- Principios básicos de Archivísticos
- Responsabilidad frente a la organización documental
- Protocolos de entrega de correspondencia
- Control de comunicaciones oficiales
- Principios Básicos de la Organización Documental

- Tipología de los Documentos

Área Administrativa

- Trámites de la Administración Departamental

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA
Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad
Doce (12) meses de Experiencia Relacionada
EQUIVALENCIAS
Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.
COMPETENCIAS
Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 26 de Febrero de 2026

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	SECRETARIO
Código:	440
Grado:	04
Nro. de Cargos:	Noventa y Siete (97)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACIÓN. - DIRECCIÓN DE GESTIÓN TERRITORIAL DE TIC.

NUC: 2000000081 30034774 Vigente Resolución 60951961 de 15-10-2025

PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar las actividades de simple ejecución, propias de la dependencia, cumpliendo con los protocolos y lineamientos establecidos, con el fin de contribuir en la prestación del servicio.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Desempeñar funciones operativas y administrativas requeridas para el desarrollo de los programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con las directrices recibidas.
2. Orientar a los usuarios y suministrar la información y documentación solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional.
3. Atender oportunamente los trámites y servicios que le sean asignados, según las indicaciones recibidas y los protocolos establecidos.

4. Proporcionar apoyo logístico cuando se programen actividades en la dependencia, participando en la organización y desarrollo de las mismas, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
5. Ejecutar las labores relacionadas con la organización de archivos y documentos de acuerdo con las políticas y procedimientos establecidos.
6. Operar los diferentes sistemas de información y plataformas tecnológicas, que apoyen la gestión y cumplimiento de objetivos de la dependencia.
7. Asistir en la elaboración de certificados, informes, documentos, cuadros y gráficos que se generen en la dependencia, de conformidad con las instrucciones que le sean impartidas.
8. Gestionar las actividades para la recogida, tratamiento y entrega de documentación y/o correspondencia de la dependencia, según los 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 cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F135-OFIMÁTICA ASISTENCIAL

- Procesador de textos - Intermedio
- Aplicativos para presentaciones - Intermedio
- Hojas de cálculo - Intermedio

F034-ORGANIZACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS

- Tablas de Retención Documental
- Normas reglamentarias de los documentos electrónicos y firmas digitales.
- Clasificación Documental
- Normatividad de archivos y normalización de expedientes
- Fondos documentales acumulados
- Inventario Único Documental
- Tabla de Valoración documental
- Transferencias documentales

F028-ADMINISTRACIÓN DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN

- Administración de portales y servidores web
- Normas sobre manejo de información Pública, datos personales y datos sensibles. (Ley de

transparencia)
- Operación de sistemas de información

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN
- Evaluación y control de gestión en la organización
- Objetivos, características y elementos del Sistema de Control Interno
- Norma ISO 9001 -2015
- Gestión por procesos
- Ciclo PHVA
- Caracterización de procesos

F112-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN
- Generación de informes

F083-SERVICIO AL CIUDADANO
- Racionalización de trámites y otros procedimientos administrativos
- Concepto de servicio y principios básicos
- Atención, clasificación, análisis e informes de las Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Denuncias PQRSD
- Modelo Integral de Atención y Servicio a la Ciudadanía
- Transparencia y acceso de información pública
- Normatividad de atención y servicio al ciudadano
- Caracterización de grupos de valor
- Acciones incluyentes para atención de grupos poblacionales
- Políticas de Servicio al Ciudadano

F277-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN Y USO DE RECURSOS TECNOLÓGICOS
- Uso y apropiación de Tecnologías de la Información y de la Comunicación TIC
- Herramientas ofimáticas
- Conservación, respaldo y seguridad de la información
- Compilación y consolidación de datos
- Análisis y procesamiento de datos
- Herramientas de trabajo colaborativo

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.

F085-MENSAJERÍA
- Foliación de Archivos
- Principios básicos de Archivísticos
- Responsabilidad frente a la organización documental

- Protocolos de entrega de correspondencia
- Control de comunicaciones oficiales
- Principios Básicos de la Organización Documental
- Tipología de los Documentos

Área Administrativa

- Trámites de la Administración Departamental

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA
Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad
Doce (12) meses de Experiencia Relacionada
EQUIVALENCIAS
Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.
COMPETENCIAS
Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 26 de Febrero de 2026

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	SECRETARIO
Código:	440
Grado:	04
Nro. de Cargos:	Noventa y Siete (97)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACIÓN. - DIRECCIÓN DE INFORMACIÓN Y ESTUDIOS ECONÓMICOS.

NUC: 2000000084 30034782 Vigente Resolución 60951961 de 15-10-2025

PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar las actividades de simple ejecución, propias de la dependencia, cumpliendo con los protocolos y lineamientos establecidos, con el fin de contribuir en la prestación del servicio.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Desempeñar funciones operativas y administrativas requeridas para el desarrollo de los programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con las directrices recibidas.
2. Orientar a los usuarios y suministrar la información y documentación solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional.

3. Atender oportunamente los trámites y servicios que le sean asignados, según las indicaciones recibidas y los protocolos establecidos.
4. Proporcionar apoyo logístico cuando se programen actividades en la dependencia, participando en la organización y desarrollo de las mismas, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
5. Ejecutar las labores relacionadas con la organización de archivos y documentos de acuerdo con las políticas y procedimientos establecidos.
6. Operar los diferentes sistemas de información y plataformas tecnológicas, que apoyen la gestión y cumplimiento de objetivos de la dependencia.
7. Asistir en la elaboración de certificados, informes, documentos, cuadros y gráficos que se generen en la dependencia, de conformidad con las instrucciones que le sean impartidas.
8. Gestionar las actividades para la recogida, tratamiento y entrega de documentación y/o correspondencia de la dependencia, según los 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 cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F135-OFIMÁTICA ASISTENCIAL

- Procesador de textos - Intermedio
- Aplicativos para presentaciones - Intermedio
- Hojas de cálculo - Intermedio

F034-ORGANIZACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS

- Tablas de Retención Documental
- Normas reglamentarias de los documentos electrónicos y firmas digitales.
- Clasificación Documental
- Normatividad de archivos y normalización de expedientes
- Fondos documentales acumulados
- Inventario Único Documental
- Tabla de Valoración documental
- Transferencias documentales

F028-ADMINISTRACIÓN DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN

- Administración de portales y servidores web
- Normas sobre manejo de información Pública, datos personales y datos sensibles. (Ley de transparencia)
- Operación de sistemas de información

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

- Evaluación y control de gestión en la organización
- Objetivos, características y elementos del Sistema de Control Interno
- Norma ISO 9001 -2015
- Gestión por procesos
- Ciclo PHVA
- Caracterización de procesos

F112-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN

- Generación de informes

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

- Racionalización de trámites y otros procedimientos administrativos
- Concepto de servicio y principios básicos
- Atención, clasificación, análisis e informes de las Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Denuncias PQRSD
- Modelo Integral de Atención y Servicio a la Ciudadanía
- Transparencia y acceso de información pública
- Normatividad de atención y servicio al ciudadano
- Caracterización de grupos de valor
- Acciones incluyentes para atención de grupos poblacionales
- Políticas de Servicio al Ciudadano

F277-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN Y USO DE RECURSOS TECNOLÓGICOS

- Uso y apropiación de Tecnologías de la Información y de la Comunicación TIC
- Herramientas ofimáticas
- Conservación, respaldo y seguridad de la información
- Compilación y consolidación de datos
- Análisis y procesamiento de datos
- Herramientas de trabajo colaborativo

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.

F085-MENSAJERÍA

- Foliación de Archivos

- Principios básicos de Archivísticos
- Responsabilidad frente a la organización documental
- Protocolos de entrega de correspondencia
- Control de comunicaciones oficiales
- Principios Básicos de la Organización Documental
- Tipología de los Documentos

Área Administrativa

- Trámites de la Administración Departamental

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad

Doce (12) meses de Experiencia Relacionada

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 26 de Febrero de 2026

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	SECRETARIO
Código:	440
Grado:	04
Nro. de Cargos:	Noventa y Siete (97)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE TALENTO HUMANO Y SERVICIOS ADMINISTRATIVOS. - SUBSECRETARÍA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS. - DIRECCIÓN DE BIENES Y SEGUROS.

NUC: 2000000142 30034948 Vigente Resolución 60951961 de 15-10-2025

PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar las actividades de simple ejecución, propias de la dependencia, cumpliendo con los protocolos y lineamientos establecidos, con el fin de contribuir en la prestación del servicio.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Desempeñar funciones operativas y administrativas requeridas para el desarrollo de los programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con las directrices recibidas.

2. Orientar a los usuarios y suministrar la información y documentación solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional.
3. Atender oportunamente los trámites y servicios que le sean asignados, según las indicaciones recibidas y los protocolos establecidos.
4. Proporcionar apoyo logístico cuando se programen actividades en la dependencia, participando en la organización y desarrollo de las mismas, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
5. Ejecutar las labores relacionadas con la organización de archivos y documentos de acuerdo con las políticas y procedimientos establecidos.
6. Operar los diferentes sistemas de información y plataformas tecnológicas, que apoyen la gestión y cumplimiento de objetivos de la dependencia.
7. Asistir en la elaboración de certificados, informes, documentos, cuadros y gráficos que se generen en la dependencia, de conformidad con las instrucciones que le sean impartidas.
8. Gestionar las actividades para la recogida, tratamiento y entrega de documentación y/o correspondencia de la dependencia, según los 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 cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F135-OFIMÁTICA ASISTENCIAL

- Procesador de textos - Intermedio
- Aplicativos para presentaciones - Intermedio
- Hojas de cálculo - Intermedio

F034-ORGANIZACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS

- Tablas de Retención Documental
- Normas reglamentarias de los documentos electrónicos y firmas digitales.
- Clasificación Documental
- Normatividad de archivos y normalización de expedientes
- Fondos documentales acumulados
- Inventario Único Documental
- Tabla de Valoración documental

- Transferencias documentales

F028-ADMINISTRACIÓN DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN

- Administración de portales y servidores web
- Normas sobre manejo de información Pública, datos personales y datos sensibles. (Ley de transparencia)
- Operación de sistemas de información

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

- Evaluación y control de gestión en la organización
- Objetivos, características y elementos del Sistema de Control Interno
- Norma ISO 9001 -2015
- Gestión por procesos
- Ciclo PHVA
- Caracterización de procesos

F112-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN

- Generación de informes

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

- Racionalización de trámites y otros procedimientos administrativos
- Concepto de servicio y principios básicos
- Atención, clasificación, análisis e informes de las Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Denuncias PQRSD
- Modelo Integral de Atención y Servicio a la Ciudadanía
- Transparencia y acceso de información pública
- Normatividad de atención y servicio al ciudadano
- Caracterización de grupos de valor
- Acciones incluyentes para atención de grupos poblacionales
- Políticas de Servicio al Ciudadano

F277-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN Y USO DE RECURSOS TECNOLÓGICOS

- Uso y apropiación de Tecnologías de la Información y de la Comunicación TIC
- Herramientas ofimáticas
- Conservación, respaldo y seguridad de la información
- Compilación y consolidación de datos
- Análisis y procesamiento de datos
- Herramientas de trabajo colaborativo

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.

GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

F085-MENSAJERÍA
- Foliación de Archivos
- Principios básicos de Archivísticos
- Responsabilidad frente a la organización documental
- Protocolos de entrega de correspondencia
- Control de comunicaciones oficiales
- Principios Básicos de la Organización Documental
- Tipología de los Documentos

Área Administrativa
- Trámites de la Administración Departamental

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA
Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad
Doce (12) meses de Experiencia Relacionada
EQUIVALENCIAS
Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.
COMPETENCIAS
Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 26 de Febrero de 2026

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	SECRETARIO
Código:	440
Grado:	04
Nro. de Cargos:	Noventa y Siete (97)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa
ÁREA: SECRETARÍA GENERAL. - SUBSECRETARÍA JURÍDICA. - DIRECCION CONTRACTUAL.	
NUC: 2000000151 30034830 Vigente Resolución 60951961 de 15-10-2025	
PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar las actividades de simple ejecución, propias de la dependencia, cumpliendo con los protocolos y lineamientos establecidos, con el fin de contribuir en la prestación del servicio.	
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	

1. Desempeñar funciones operativas y administrativas requeridas para el desarrollo de los programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con las directrices recibidas.
2. Orientar a los usuarios y suministrar la información y documentación solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional.
3. Atender oportunamente los trámites y servicios que le sean asignados, según las indicaciones recibidas y los protocolos establecidos.
4. Proporcionar apoyo logístico cuando se programen actividades en la dependencia, participando en la organización y desarrollo de las mismas, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
5. Ejecutar las labores relacionadas con la organización de archivos y documentos de acuerdo con las políticas y procedimientos establecidos.
6. Operar los diferentes sistemas de información y plataformas tecnológicas, que apoyen la gestión y cumplimiento de objetivos de la dependencia.
7. Asistir en la elaboración de certificados, informes, documentos, cuadros y gráficos que se generen en la dependencia, de conformidad con las instrucciones que le sean impartidas.
8. Gestionar las actividades para la recogida, tratamiento y entrega de documentación y/o correspondencia de la dependencia, según los 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 cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F135-OFIMÁTICA ASISTENCIAL

- Procesador de textos - Intermedio
- Aplicativos para presentaciones - Intermedio
- Hojas de cálculo - Intermedio

F034-ORGANIZACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS

- Tablas de Retención Documental
- Normas reglamentarias de los documentos electrónicos y firmas digitales.
- Clasificación Documental
- Normatividad de archivos y normalización de expedientes

- Fondos documentales acumulados
- Inventario Único Documental
- Tabla de Valoración documental
- Transferencias documentales

F028-ADMINISTRACIÓN DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN

- Administración de portales y servidores web
- Normas sobre manejo de información Pública, datos personales y datos sensibles. (Ley de transparencia)
- Operación de sistemas de información

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

- Evaluación y control de gestión en la organización
- Objetivos, características y elementos del Sistema de Control Interno
- Norma ISO 9001 -2015
- Gestión por procesos
- Ciclo PHVA
- Caracterización de procesos

F112-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN

- Generación de informes

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

- Racionalización de trámites y otros procedimientos administrativos
- Concepto de servicio y principios básicos
- Atención, clasificación, análisis e informes de las Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Denuncias PQRSD
- Modelo Integral de Atención y Servicio a la Ciudadanía
- Transparencia y acceso de información pública
- Normatividad de atención y servicio al ciudadano
- Caracterización de grupos de valor
- Acciones incluyentes para atención de grupos poblacionales
- Políticas de Servicio al Ciudadano

F277-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN Y USO DE RECURSOS TECNOLÓGICOS

- Uso y apropiación de Tecnologías de la Información y de la Comunicación TIC
- Herramientas ofimáticas
- Conservación, respaldo y seguridad de la información
- Compilación y consolidación de datos
- Análisis y procesamiento de datos
- Herramientas de trabajo colaborativo

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.

F085-MENSAJERÍA
- Foliación de Archivos
- Principios básicos de Archivísticos
- Responsabilidad frente a la organización documental
- Protocolos de entrega de correspondencia
- Control de comunicaciones oficiales
- Principios Básicos de la Organización Documental
- Tipología de los Documentos

Área Administrativa
- Trámites de la Administración Departamental

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA
Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad
Doce (12) meses de Experiencia Relacionada
EQUIVALENCIAS
Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.
COMPETENCIAS
Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 26 de Febrero de 2026

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	SECRETARIO
Código:	440
Grado:	04
Nro. de Cargos:	Noventa y Siete (97)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa
ÁREA: SECRETARÍA GENERAL. - SUBSECRETARÍA JURÍDICA. - DIRECCIÓN DE ASESORIA LEGAL Y DE CONTROL. NUC: 2000000167 30034832 Vigente Resolución 60951961 de 15-10-2025	
PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar las actividades de simple ejecución, propias de la dependencia, cumpliendo con los	

protocolos y lineamientos establecidos, con el fin de contribuir en la prestación del servicio.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Desempeñar funciones operativas y administrativas requeridas para el desarrollo de los programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con las directrices recibidas.
2. Orientar a los usuarios y suministrar la información y documentación solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional.
3. Atender oportunamente los trámites y servicios que le sean asignados, según las indicaciones recibidas y los protocolos establecidos.
4. Proporcionar apoyo logístico cuando se programen actividades en la dependencia, participando en la organización y desarrollo de las mismas, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
5. Ejecutar las labores relacionadas con la organización de archivos y documentos de acuerdo con las políticas y procedimientos establecidos.
6. Operar los diferentes sistemas de información y plataformas tecnológicas, que apoyen la gestión y cumplimiento de objetivos de la dependencia.
7. Asistir en la elaboración de certificados, informes, documentos, cuadros y gráficos que se generen en la dependencia, de conformidad con las instrucciones que le sean impartidas.
8. Gestionar las actividades para la recogida, tratamiento y entrega de documentación y/o correspondencia de la dependencia, según los 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 cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F135-OFIMÁTICA ASISTENCIAL

- Procesador de textos - Intermedio
- Aplicativos para presentaciones - Intermedio
- Hojas de cálculo - Intermedio

F034-ORGANIZACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS

- Tablas de Retención Documental
- Normas reglamentarias de los documentos electrónicos y firmas digitales.

- Clasificación Documental
- Normatividad de archivos y normalización de expedientes
- Fondos documentales acumulados
- Inventario Único Documental
- Tabla de Valoración documental
- Transferencias documentales

F028-ADMINISTRACIÓN DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN

- Administración de portales y servidores web
- Normas sobre manejo de información Pública, datos personales y datos sensibles. (Ley de transparencia)
- Operación de sistemas de información

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

- Evaluación y control de gestión en la organización
- Objetivos, características y elementos del Sistema de Control Interno
- Norma ISO 9001 -2015
- Gestión por procesos
- Ciclo PHVA
- Caracterización de procesos

F112-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN

- Generación de informes

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

- Racionalización de trámites y otros procedimientos administrativos
- Concepto de servicio y principios básicos
- Atención, clasificación, análisis e informes de las Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Denuncias PQRSD
- Modelo Integral de Atención y Servicio a la Ciudadanía
- Transparencia y acceso de información pública
- Normatividad de atención y servicio al ciudadano
- Caracterización de grupos de valor
- Acciones incluyentes para atención de grupos poblacionales
- Políticas de Servicio al Ciudadano

F277-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN Y USO DE RECURSOS TECNOLÓGICOS

- Uso y apropiación de Tecnologías de la Información y de la Comunicación TIC
- Herramientas ofimáticas
- Conservación, respaldo y seguridad de la información
- Compilación y consolidación de datos
- Análisis y procesamiento de datos
- Herramientas de trabajo colaborativo

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.

F085-MENSAJERÍA
- Foliación de Archivos
- Principios básicos de Archivísticos
- Responsabilidad frente a la organización documental
- Protocolos de entrega de correspondencia
- Control de comunicaciones oficiales
- Principios Básicos de la Organización Documental
- Tipología de los Documentos

Área Administrativa
- Trámites de la Administración Departamental

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA
Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad
Doce (12) meses de Experiencia Relacionada
EQUIVALENCIAS
Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.
COMPETENCIAS
Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 26 de Febrero de 2026

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	SECRETARIO
Código:	440
Grado:	04
Nro. de Cargos:	Noventa y Siete (97)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA GENERAL. - SUBSECRETARÍA JURÍDICA.

NUC: 2000000184 30034900 Vigente Resolución 60951961 de 15-10-2025

PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar las actividades de simple ejecución, propias de la dependencia, cumpliendo con los protocolos y lineamientos establecidos, con el fin de contribuir en la prestación del servicio.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Desempeñar funciones operativas y administrativas requeridas para el desarrollo de los programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con las directrices recibidas.
2. Orientar a los usuarios y suministrar la información y documentación solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional.
3. Atender oportunamente los trámites y servicios que le sean asignados, según las indicaciones recibidas y los protocolos establecidos.
4. Proporcionar apoyo logístico cuando se programen actividades en la dependencia, participando en la organización y desarrollo de las mismas, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
5. Ejecutar las labores relacionadas con la organización de archivos y documentos de acuerdo con las políticas y procedimientos establecidos.
6. Operar los diferentes sistemas de información y plataformas tecnológicas, que apoyen la gestión y cumplimiento de objetivos de la dependencia.
7. Asistir en la elaboración de certificados, informes, documentos, cuadros y gráficos que se generen en la dependencia, de conformidad con las instrucciones que le sean impartidas.
8. Gestionar las actividades para la recogida, tratamiento y entrega de documentación y/o correspondencia de la dependencia, según los 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 cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F135-OFIMÁTICA ASISTENCIAL

- Procesador de textos - Intermedio
- Aplicativos para presentaciones - Intermedio
- Hojas de cálculo - Intermedio

F034-ORGANIZACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS

- Tablas de Retención Documental
- Normas reglamentarias de los documentos electrónicos y firmas digitales.
- Clasificación Documental
- Normatividad de archivos y normalización de expedientes
- Fondos documentales acumulados
- Inventario Único Documental
- Tabla de Valoración documental
- Transferencias documentales

F028-ADMINISTRACIÓN DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN

- Administración de portales y servidores web
- Normas sobre manejo de información Pública, datos personales y datos sensibles. (Ley de transparencia)
- Operación de sistemas de información

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

- Evaluación y control de gestión en la organización
- Objetivos, características y elementos del Sistema de Control Interno
- Norma ISO 9001 -2015
- Gestión por procesos
- Ciclo PHVA
- Caracterización de procesos

F112-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN

- Generación de informes

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

- Racionalización de trámites y otros procedimientos administrativos
- Concepto de servicio y principios básicos
- Atención, clasificación, análisis e informes de las Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Denuncias PQRSD
- Modelo Integral de Atención y Servicio a la Ciudadanía
- Transparencia y acceso de información pública
- Normatividad de atención y servicio al ciudadano
- Caracterización de grupos de valor
- Acciones incluyentes para atención de grupos poblacionales
- Políticas de Servicio al Ciudadano

F277-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN Y USO DE RECURSOS TECNOLÓGICOS

- Uso y apropiación de Tecnologías de la Información y de la Comunicación TIC
- Herramientas ofimáticas
- Conservación, respaldo y seguridad de la información
- Compilación y consolidación de datos

- Análisis y procesamiento de datos
- Herramientas de trabajo colaborativo

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.

F085-MENSAJERÍA
- Foliación de Archivos
- Principios básicos de Archivísticos
- Responsabilidad frente a la organización documental
- Protocolos de entrega de correspondencia
- Control de comunicaciones oficiales
- Principios Básicos de la Organización Documental
- Tipología de los Documentos

Área Administrativa
- Trámites de la Administración Departamental

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA
Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad
Doce (12) meses de Experiencia Relacionada
EQUIVALENCIAS
Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.
COMPETENCIAS
Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 26 de Febrero de 2026

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	SECRETARIO
Código:	440
Grado:	04
Nro. de Cargos:	Noventa y Siete (97)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa
ÁREA: SECRETARÍA GENERAL. - SUBSECRETARÍA JURÍDICA. - DIRECCIÓN DE	

GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

ASESORIA LEGAL Y DE CONTROL.

NUC: 2000000198 30034833 Vigente Resolución 60951961 de 15-10-2025

PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar las actividades de simple ejecución, propias de la dependencia, cumpliendo con los protocolos y lineamientos establecidos, con el fin de contribuir en la prestación del servicio.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Desempeñar funciones operativas y administrativas requeridas para el desarrollo de los programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con las directrices recibidas.
2. Orientar a los usuarios y suministrar la información y documentación solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional.
3. Atender oportunamente los trámites y servicios que le sean asignados, según las indicaciones recibidas y los protocolos establecidos.
4. Proporcionar apoyo logístico cuando se programen actividades en la dependencia, participando en la organización y desarrollo de las mismas, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
5. Ejecutar las labores relacionadas con la organización de archivos y documentos de acuerdo con las políticas y procedimientos establecidos.
6. Operar los diferentes sistemas de información y plataformas tecnológicas, que apoyen la gestión y cumplimiento de objetivos de la dependencia.
7. Asistir en la elaboración de certificados, informes, documentos, cuadros y gráficos que se generen en la dependencia, de conformidad con las instrucciones que le sean impartidas.
8. Gestionar las actividades para la recogida, tratamiento y entrega de documentación y/o correspondencia de la dependencia, según los 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 cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F135-OFIMÁTICA ASISTENCIAL

- Procesador de textos - Intermedio
- Aplicativos para presentaciones - Intermedio

- Hojas de cálculo - Intermedio

F034-ORGANIZACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS

- Tablas de Retención Documental
- Normas reglamentarias de los documentos electrónicos y firmas digitales.
- Clasificación Documental
- Normatividad de archivos y normalización de expedientes
- Fondos documentales acumulados
- Inventario Único Documental
- Tabla de Valoración documental
- Transferencias documentales

F028-ADMINISTRACIÓN DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN

- Administración de portales y servidores web
- Normas sobre manejo de información Pública, datos personales y datos sensibles. (Ley de transparencia)
- Operación de sistemas de información

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

- Evaluación y control de gestión en la organización
- Objetivos, características y elementos del Sistema de Control Interno
- Norma ISO 9001 -2015
- Gestión por procesos
- Ciclo PHVA
- Caracterización de procesos

F112-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN

- Generación de informes

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

- Racionalización de trámites y otros procedimientos administrativos
- Concepto de servicio y principios básicos
- Atención, clasificación, análisis e informes de las Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Denuncias PQRSD
- Modelo Integral de Atención y Servicio a la Ciudadanía
- Transparencia y acceso de información pública
- Normatividad de atención y servicio al ciudadano
- Caracterización de grupos de valor
- Acciones incluyentes para atención de grupos poblacionales
- Políticas de Servicio al Ciudadano

F277-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN Y USO DE RECURSOS TECNOLÓGICOS

- Uso y apropiación de Tecnologías de la Información y de la Comunicación TIC
- Herramientas ofimáticas

- Conservación, respaldo y seguridad de la información
- Compilación y consolidación de datos
- Análisis y procesamiento de datos
- Herramientas de trabajo colaborativo

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.

F085-MENSAJERÍA
- Foliación de Archivos
- Principios básicos de Archivísticos
- Responsabilidad frente a la organización documental
- Protocolos de entrega de correspondencia
- Control de comunicaciones oficiales
- Principios Básicos de la Organización Documental
- Tipología de los Documentos

Área Administrativa
- Trámites de la Administración Departamental

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA
Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad
Doce (12) meses de Experiencia Relacionada
EQUIVALENCIAS
Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.
COMPETENCIAS
Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 26 de Febrero de 2026

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	SECRETARIO
Código:	440
Grado:	04
Nro. de Cargos:	Noventa y Siete (97)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo

GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA GENERAL. - SUBSECRETARÍA JURÍDICA. - DIRECCION CONTRACTUAL.

NUC: 2000000225 30034834 Vigente Resolución 60951961 de 15-10-2025

PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar las actividades de simple ejecución, propias de la dependencia, cumpliendo con los protocolos y lineamientos establecidos, con el fin de contribuir en la prestación del servicio.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Desempeñar funciones operativas y administrativas requeridas para el desarrollo de los programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con las directrices recibidas.
2. Orientar a los usuarios y suministrar la información y documentación solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional.
3. Atender oportunamente los trámites y servicios que le sean asignados, según las indicaciones recibidas y los protocolos establecidos.
4. Proporcionar apoyo logístico cuando se programen actividades en la dependencia, participando en la organización y desarrollo de las mismas, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
5. Ejecutar las labores relacionadas con la organización de archivos y documentos de acuerdo con las políticas y procedimientos establecidos.
6. Operar los diferentes sistemas de información y plataformas tecnológicas, que apoyen la gestión y cumplimiento de objetivos de la dependencia.
7. Asistir en la elaboración de certificados, informes, documentos, cuadros y gráficos que se generen en la dependencia, de conformidad con las instrucciones que le sean impartidas.
8. Gestionar las actividades para la recogida, tratamiento y entrega de documentación y/o correspondencia de la dependencia, según los 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 cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F135-OFIMÁTICA ASISTENCIAL

- Procesador de textos - Intermedio
- Aplicativos para presentaciones - Intermedio
- Hojas de cálculo - Intermedio

F034-ORGANIZACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS

- Tablas de Retención Documental
- Normas reglamentarias de los documentos electrónicos y firmas digitales.
- Clasificación Documental
- Normatividad de archivos y normalización de expedientes
- Fondos documentales acumulados
- Inventario Único Documental
- Tabla de Valoración documental
- Transferencias documentales

F028-ADMINISTRACIÓN DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN

- Administración de portales y servidores web
- Normas sobre manejo de información Pública, datos personales y datos sensibles. (Ley de transparencia)
- Operación de sistemas de información

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

- Evaluación y control de gestión en la organización
- Objetivos, características y elementos del Sistema de Control Interno
- Norma ISO 9001 -2015
- Gestión por procesos
- Ciclo PHVA
- Caracterización de procesos

F112-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN

- Generación de informes

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

- Racionalización de trámites y otros procedimientos administrativos
- Concepto de servicio y principios básicos
- Atención, clasificación, análisis e informes de las Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Denuncias PQRSD
- Modelo Integral de Atención y Servicio a la Ciudadanía
- Transparencia y acceso de información pública
- Normatividad de atención y servicio al ciudadano
- Caracterización de grupos de valor
- Acciones incluyentes para atención de grupos poblacionales
- Políticas de Servicio al Ciudadano

F277-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN Y USO DE RECURSOS TECNOLÓGICOS
- Uso y apropiación de Tecnologías de la Información y de la Comunicación TIC
- Herramientas ofimáticas
- Conservación, respaldo y seguridad de la información
- Compilación y consolidación de datos
- Análisis y procesamiento de datos
- Herramientas de trabajo colaborativo

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.

F085-MENSAJERÍA
- Foliación de Archivos
- Principios básicos de Archivísticos
- Responsabilidad frente a la organización documental
- Protocolos de entrega de correspondencia
- Control de comunicaciones oficiales
- Principios Básicos de la Organización Documental
- Tipología de los Documentos

Área Administrativa
- Trámites de la Administración Departamental

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA
Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad
Doce (12) meses de Experiencia Relacionada
EQUIVALENCIAS
Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.
COMPETENCIAS
Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	SECRETARIO
Código:	440

GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

Grado:	04
Nro. de Cargos:	Noventa y Siete (97)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE SEGURIDAD, JUSTICIA Y PAZ. - SUBSECRETARÍA DE PAZ Y DERECHOS HUMANOS. - DIRECCIÓN OPERATIVA DE SEGURIDAD.

NUC: 2000000401 30034710 Vigente Resolución 60951961 de 15-10-2025

PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar las actividades de simple ejecución, propias de la dependencia, cumpliendo con los protocolos y lineamientos establecidos, con el fin de contribuir en la prestación del servicio.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Desempeñar funciones operativas y administrativas requeridas para el desarrollo de los programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con las directrices recibidas.
2. Orientar a los usuarios y suministrar la información y documentación solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional.
3. Atender oportunamente los trámites y servicios que le sean asignados, según las indicaciones recibidas y los protocolos establecidos.
4. Proporcionar apoyo logístico cuando se programen actividades en la dependencia, participando en la organización y desarrollo de las mismas, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
5. Ejecutar las labores relacionadas con la organización de archivos y documentos de acuerdo con las políticas y procedimientos establecidos.
6. Operar los diferentes sistemas de información y plataformas tecnológicas, que apoyen la gestión y cumplimiento de objetivos de la dependencia.
7. Asistir en la elaboración de certificados, informes, documentos, cuadros y gráficos que se generen en la dependencia, de conformidad con las instrucciones que le sean impartidas.
8. Gestionar las actividades para la recogida, tratamiento y entrega de documentación y/o correspondencia de la dependencia, según los 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 cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F135-OFIMÁTICA ASISTENCIAL

- Procesador de textos - Intermedio
- Aplicativos para presentaciones - Intermedio
- Hojas de cálculo - Intermedio

F034-ORGANIZACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS

- Tablas de Retención Documental
- Normas reglamentarias de los documentos electrónicos y firmas digitales.
- Clasificación Documental
- Normatividad de archivos y normalización de expedientes
- Fondos documentales acumulados
- Inventario Único Documental
- Tabla de Valoración documental
- Transferencias documentales

F028-ADMINISTRACIÓN DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN

- Administración de portales y servidores web
- Normas sobre manejo de información Pública, datos personales y datos sensibles. (Ley de transparencia)
- Operación de sistemas de información

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

- Evaluación y control de gestión en la organización
- Objetivos, características y elementos del Sistema de Control Interno
- Norma ISO 9001 -2015
- Gestión por procesos
- Ciclo PHVA
- Caracterización de procesos

F112-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN

- Generación de informes

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

- Racionalización de trámites y otros procedimientos administrativos
- Concepto de servicio y principios básicos
- Atención, clasificación, análisis e informes de las Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Denuncias PQRSD
- Modelo Integral de Atención y Servicio a la Ciudadanía
- Transparencia y acceso de información pública
- Normatividad de atención y servicio al ciudadano

- Caracterización de grupos de valor
- Acciones incluyentes para atención de grupos poblacionales
- Políticas de Servicio al Ciudadano

F277-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN Y USO DE RECURSOS TECNOLÓGICOS

- Uso y apropiación de Tecnologías de la Información y de la Comunicación TIC
- Herramientas ofimáticas
- Conservación, respaldo y seguridad de la información
- Compilación y consolidación de datos
- Análisis y procesamiento de datos
- Herramientas de trabajo colaborativo

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.

F085-MENSAJERÍA

- Foliación de Archivos
- Principios básicos de Archivísticos
- Responsabilidad frente a la organización documental
- Protocolos de entrega de correspondencia
- Control de comunicaciones oficiales
- Principios Básicos de la Organización Documental
- Tipología de los Documentos

Área Administrativa

- Trámites de la Administración Departamental

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad

Doce (12) meses de Experiencia Relacionada

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	SECRETARIO
Código:	440
Grado:	04
Nro. de Cargos:	Noventa y Siete (97)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: DESPACHO DEL GOBERNADOR. - OFICINA PRIVADA. - GERENCIA DE RELACIONAMIENTO. - DIRECCIÓN DE COOPERACIÓN E INTERNACIONALIZACIÓN.

NUC: 2000000416 30034675 Vigente Resolución 60951961 de 15-10-2025

PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar las actividades de simple ejecución, propias de la dependencia, cumpliendo con los protocolos y lineamientos establecidos, con el fin de contribuir en la prestación del servicio.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Desempeñar funciones operativas y administrativas requeridas para el desarrollo de los programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con las directrices recibidas.
2. Orientar a los usuarios y suministrar la información y documentación solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional.
3. Atender oportunamente los trámites y servicios que le sean asignados, según las indicaciones recibidas y los protocolos establecidos.
4. Proporcionar apoyo logístico cuando se programen actividades en la dependencia, participando en la organización y desarrollo de las mismas, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
5. Ejecutar las labores relacionadas con la organización de archivos y documentos de acuerdo con las políticas y procedimientos establecidos.
6. Operar los diferentes sistemas de información y plataformas tecnológicas, que apoyen la gestión y cumplimiento de objetivos de la dependencia.
7. Asistir en la elaboración de certificados, informes, documentos, cuadros y gráficos que se generen en la dependencia, de conformidad con las instrucciones que le sean impartidas.
8. Gestionar las actividades para la recogida, tratamiento y entrega de documentación y/o correspondencia de la dependencia, según los 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 cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F135-OFIMÁTICA ASISTENCIAL

- Procesador de textos - Intermedio
- Aplicativos para presentaciones - Intermedio
- Hojas de cálculo - Intermedio

F034-ORGANIZACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS

- Tablas de Retención Documental
- Normas reglamentarias de los documentos electrónicos y firmas digitales.
- Clasificación Documental
- Normatividad de archivos y normalización de expedientes
- Fondos documentales acumulados
- Inventario Único Documental
- Tabla de Valoración documental
- Transferencias documentales

F028-ADMINISTRACIÓN DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN

- Administración de portales y servidores web
- Normas sobre manejo de información Pública, datos personales y datos sensibles. (Ley de transparencia)
- Operación de sistemas de información

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

- Evaluación y control de gestión en la organización
- Objetivos, características y elementos del Sistema de Control Interno
- Norma ISO 9001 -2015
- Gestión por procesos
- Ciclo PHVA
- Caracterización de procesos

F112-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN

- Generación de informes

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

- Racionalización de trámites y otros procedimientos administrativos
- Concepto de servicio y principios básicos
- Atención, clasificación, análisis e informes de las Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Denuncias PQRSD
- Modelo Integral de Atención y Servicio a la Ciudadanía

- Transparencia y acceso de información pública
- Normatividad de atención y servicio al ciudadano
- Caracterización de grupos de valor
- Acciones incluyentes para atención de grupos poblacionales
- Políticas de Servicio al Ciudadano

F277-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN Y USO DE RECURSOS TECNOLÓGICOS

- Uso y apropiación de Tecnologías de la Información y de la Comunicación TIC
- Herramientas ofimáticas
- Conservación, respaldo y seguridad de la información
- Compilación y consolidación de datos
- Análisis y procesamiento de datos
- Herramientas de trabajo colaborativo

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.

F085-MENSAJERÍA

- Foliación de Archivos
- Principios básicos de Archivísticos
- Responsabilidad frente a la organización documental
- Protocolos de entrega de correspondencia
- Control de comunicaciones oficiales
- Principios Básicos de la Organización Documental
- Tipología de los Documentos

Área Administrativa

- Trámites de la Administración Departamental

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA
Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad
Doce (12) meses de Experiencia Relacionada
EQUIVALENCIAS
Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.
COMPETENCIAS
Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

Impreso el Jueves 26 de Febrero de 2026

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	SECRETARIO
Código:	440
Grado:	04
Nro. de Cargos:	Noventa y Siete (97)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE GOBIERNO. - GERENCIA DE MUNICIPIOS.

NUC: 2000000417 30034946 Vigente Resolución 60951961 de 15-10-2025

PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar las actividades de simple ejecución, propias de la dependencia, cumpliendo con los protocolos y lineamientos establecidos, con el fin de contribuir en la prestación del servicio.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Desempeñar funciones operativas y administrativas requeridas para el desarrollo de los programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con las directrices recibidas.
2. Orientar a los usuarios y suministrar la información y documentación solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional.
3. Atender oportunamente los trámites y servicios que le sean asignados, según las indicaciones recibidas y los protocolos establecidos.
4. Proporcionar apoyo logístico cuando se programen actividades en la dependencia, participando en la organización y desarrollo de las mismas, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
5. Ejecutar las labores relacionadas con la organización de archivos y documentos de acuerdo con las políticas y procedimientos establecidos.
6. Operar los diferentes sistemas de información y plataformas tecnológicas, que apoyen la gestión y cumplimiento de objetivos de la dependencia.
7. Asistir en la elaboración de certificados, informes, documentos, cuadros y gráficos que se generen en la dependencia, de conformidad con las instrucciones que le sean impartidas.
8. Gestionar las actividades para la recogida, tratamiento y entrega de documentación y/o correspondencia de la dependencia, según los 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 cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F135-OFIMÁTICA ASISTENCIAL
- Procesador de textos - Intermedio
- Aplicativos para presentaciones - Intermedio
- Hojas de cálculo - Intermedio

F034-ORGANIZACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS
- Tablas de Retención Documental
- Normas reglamentarias de los documentos electrónicos y firmas digitales.
- Clasificación Documental
- Normatividad de archivos y normalización de expedientes
- Fondos documentales acumulados
- Inventario Único Documental
- Tabla de Valoración documental
- Transferencias documentales

F028-ADMINISTRACIÓN DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN
- Administración de portales y servidores web
- Normas sobre manejo de información Pública, datos personales y datos sensibles. (Ley de transparencia)
- Operación de sistemas de información

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN
- Evaluación y control de gestión en la organización
- Objetivos, características y elementos del Sistema de Control Interno
- Norma ISO 9001 -2015
- Gestión por procesos
- Ciclo PHVA
- Caracterización de procesos

F112-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN
- Generación de informes

F083-SERVICIO AL CIUDADANO
- Racionalización de trámites y otros procedimientos administrativos
- Concepto de servicio y principios básicos

- Atención, clasificación, análisis e informes de las Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Denuncias PQRSD
- Modelo Integral de Atención y Servicio a la Ciudadanía
- Transparencia y acceso de información pública
- Normatividad de atención y servicio al ciudadano
- Caracterización de grupos de valor
- Acciones incluyentes para atención de grupos poblacionales
- Políticas de Servicio al Ciudadano

F277-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN Y USO DE RECURSOS TECNOLÓGICOS

- Uso y apropiación de Tecnologías de la Información y de la Comunicación TIC
- Herramientas ofimáticas
- Conservación, respaldo y seguridad de la información
- Compilación y consolidación de datos
- Análisis y procesamiento de datos
- Herramientas de trabajo colaborativo

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.

F085-MENSAJERÍA

- Foliación de Archivos
- Principios básicos de Archivísticos
- Responsabilidad frente a la organización documental
- Protocolos de entrega de correspondencia
- Control de comunicaciones oficiales
- Principios Básicos de la Organización Documental
- Tipología de los Documentos

Área Administrativa

- Trámites de la Administración Departamental

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA
Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad
Doce (12) meses de Experiencia Relacionada
EQUIVALENCIAS
Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.
COMPETENCIAS
Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815

de 2018.

Impreso el Jueves 26 de Febrero de 2026

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	SECRETARIO
Código:	440
Grado:	04
Nro. de Cargos:	Noventa y Siete (97)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE TALENTO HUMANO Y SERVICIOS ADMINISTRATIVOS. - SUBSECRETARÍA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS. - DIRECCIÓN DE PASAPORTES.

NUC: 2000000441 30034938 Vigente Resolución 60951961 de 15-10-2025

PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar las actividades de simple ejecución, propias de la dependencia, cumpliendo con los protocolos y lineamientos establecidos, con el fin de contribuir en la prestación del servicio.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Desempeñar funciones operativas y administrativas requeridas para el desarrollo de los programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con las directrices recibidas.
2. Orientar a los usuarios y suministrar la información y documentación solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional.
3. Atender oportunamente los trámites y servicios que le sean asignados, según las indicaciones recibidas y los protocolos establecidos.
4. Proporcionar apoyo logístico cuando se programen actividades en la dependencia, participando en la organización y desarrollo de las mismas, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
5. Ejecutar las labores relacionadas con la organización de archivos y documentos de acuerdo con las políticas y procedimientos establecidos.
6. Operar los diferentes sistemas de información y plataformas tecnológicas, que apoyen la gestión y cumplimiento de objetivos de la dependencia.
7. Asistir en la elaboración de certificados, informes, documentos, cuadros y gráficos que se generen en la dependencia, de conformidad con las instrucciones que le sean impartidas.
8. Gestionar las actividades para la recogida, tratamiento y entrega de documentación y/o

correspondencia de la dependencia, según los 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 cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F135-OFIMÁTICA ASISTENCIAL

- Procesador de textos - Intermedio
- Aplicativos para presentaciones - Intermedio
- Hojas de cálculo - Intermedio

F034-ORGANIZACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS

- Tablas de Retención Documental
- Normas reglamentarias de los documentos electrónicos y firmas digitales.
- Clasificación Documental
- Normatividad de archivos y normalización de expedientes
- Fondos documentales acumulados
- Inventario Único Documental
- Tabla de Valoración documental
- Transferencias documentales

F028-ADMINISTRACIÓN DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN

- Administración de portales y servidores web
- Normas sobre manejo de información Pública, datos personales y datos sensibles. (Ley de transparencia)
- Operación de sistemas de información

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

- Evaluación y control de gestión en la organización
- Objetivos, características y elementos del Sistema de Control Interno
- Norma ISO 9001 -2015
- Gestión por procesos
- Ciclo PHVA
- Caracterización de procesos

F112-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN

- Generación de informes

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

- Racionalización de trámites y otros procedimientos administrativos
- Concepto de servicio y principios básicos
- Atención, clasificación, análisis e informes de las Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Denuncias PQRSD
- Modelo Integral de Atención y Servicio a la Ciudadanía
- Transparencia y acceso de información pública
- Normatividad de atención y servicio al ciudadano
- Caracterización de grupos de valor
- Acciones incluyentes para atención de grupos poblacionales
- Políticas de Servicio al Ciudadano

F277-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN Y USO DE RECURSOS TECNOLÓGICOS

- Uso y apropiación de Tecnologías de la Información y de la Comunicación TIC
- Herramientas ofimáticas
- Conservación, respaldo y seguridad de la información
- Compilación y consolidación de datos
- Análisis y procesamiento de datos
- Herramientas de trabajo colaborativo

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.

F085-MENSAJERÍA

- Foliación de Archivos
- Principios básicos de Archivísticos
- Responsabilidad frente a la organización documental
- Protocolos de entrega de correspondencia
- Control de comunicaciones oficiales
- Principios Básicos de la Organización Documental
- Tipología de los Documentos

Área Administrativa

- Trámites de la Administración Departamental

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA
Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad
Doce (12) meses de Experiencia Relacionada
EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 26 de Febrero de 2026

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	SECRETARIO
Código:	440
Grado:	04
Nro. de Cargos:	Noventa y Siete (97)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE SEGURIDAD, JUSTICIA Y PAZ. - GERENCIA DE SEGURIDAD VIAL.

NUC: 2000000526 30034819 Vigente Resolución 60951961 de 15-10-2025

PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar las actividades de simple ejecución, propias de la dependencia, cumpliendo con los protocolos y lineamientos establecidos, con el fin de contribuir en la prestación del servicio.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Desempeñar funciones operativas y administrativas requeridas para el desarrollo de los programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con las directrices recibidas.
2. Orientar a los usuarios y suministrar la información y documentación solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional.
3. Atender oportunamente los trámites y servicios que le sean asignados, según las indicaciones recibidas y los protocolos establecidos.
4. Proporcionar apoyo logístico cuando se programen actividades en la dependencia, participando en la organización y desarrollo de las mismas, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
5. Ejecutar las labores relacionadas con la organización de archivos y documentos de acuerdo con las políticas y procedimientos establecidos.
6. Operar los diferentes sistemas de información y plataformas tecnológicas, que apoyen la gestión y cumplimiento de objetivos de la dependencia.
7. Asistir en la elaboración de certificados, informes, documentos, cuadros y gráficos que se

generen en la dependencia, de conformidad con las instrucciones que le sean impartidas.

8. Gestionar las actividades para la recogida, tratamiento y entrega de documentación y/o correspondencia de la dependencia, según los 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 cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F135-OFIMÁTICA ASISTENCIAL

- Procesador de textos - Intermedio
- Aplicativos para presentaciones - Intermedio
- Hojas de cálculo - Intermedio

F034-ORGANIZACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS

- Tablas de Retención Documental
- Normas reglamentarias de los documentos electrónicos y firmas digitales.
- Clasificación Documental
- Normatividad de archivos y normalización de expedientes
- Fondos documentales acumulados
- Inventario Único Documental
- Tabla de Valoración documental
- Transferencias documentales

F028-ADMINISTRACIÓN DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN

- Administración de portales y servidores web
- Normas sobre manejo de información Pública, datos personales y datos sensibles. (Ley de transparencia)
- Operación de sistemas de información

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

- Evaluación y control de gestión en la organización
- Objetivos, características y elementos del Sistema de Control Interno
- Norma ISO 9001 -2015
- Gestión por procesos
- Ciclo PHVA
- Caracterización de procesos

F112-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN

- Generación de informes

F083-SERVICIO AL CIUDADANO
- Racionalización de trámites y otros procedimientos administrativos
- Concepto de servicio y principios básicos
- Atención, clasificación, análisis e informes de las Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Denuncias PQRSD
- Modelo Integral de Atención y Servicio a la Ciudadanía
- Transparencia y acceso de información pública
- Normatividad de atención y servicio al ciudadano
- Caracterización de grupos de valor
- Acciones incluyentes para atención de grupos poblacionales
- Políticas de Servicio al Ciudadano

F277-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN Y USO DE RECURSOS TECNOLÓGICOS
- Uso y apropiación de Tecnologías de la Información y de la Comunicación TIC
- Herramientas ofimáticas
- Conservación, respaldo y seguridad de la información
- Compilación y consolidación de datos
- Análisis y procesamiento de datos
- Herramientas de trabajo colaborativo

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.

F085-MENSAJERÍA
- Foliación de Archivos
- Principios básicos de Archivísticos
- Responsabilidad frente a la organización documental
- Protocolos de entrega de correspondencia
- Control de comunicaciones oficiales
- Principios Básicos de la Organización Documental
- Tipología de los Documentos

Área Administrativa
- Trámites de la Administración Departamental

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad

Doce (12) meses de Experiencia Relacionada
EQUIVALENCIAS
Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.
COMPETENCIAS
Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 26 de Febrero de 2026

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	SECRETARIO
Código:	440
Grado:	04
Nro. de Cargos:	Noventa y Siete (97)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa
ÁREA: SECRETARÍA DE HACIENDA. - SUBSECRETARÍA DE INGRESOS. NUC: 2000000636 30034826 Vigente Resolución 60951961 de 15-10-2025	
PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar las actividades de simple ejecución, propias de la dependencia, cumpliendo con los protocolos y lineamientos establecidos, con el fin de contribuir en la prestación del servicio.	
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	

1. Desempeñar funciones operativas y administrativas requeridas para el desarrollo de los programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con las directrices recibidas.
2. Orientar a los usuarios y suministrar la información y documentación solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional.
3. Atender oportunamente los trámites y servicios que le sean asignados, según las indicaciones recibidas y los protocolos establecidos.
4. Proporcionar apoyo logístico cuando se programen actividades en la dependencia, participando en la organización y desarrollo de las mismas, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
5. Ejecutar las labores relacionadas con la organización de archivos y documentos de acuerdo con las políticas y procedimientos establecidos.
6. Operar los diferentes sistemas de información y plataformas tecnológicas, que apoyen la gestión y cumplimiento de objetivos de la dependencia.

7. Asistir en la elaboración de certificados, informes, documentos, cuadros y gráficos que se generen en la dependencia, de conformidad con las instrucciones que le sean impartidas.
8. Gestionar las actividades para la recogida, tratamiento y entrega de documentación y/o correspondencia de la dependencia, según los 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 cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F135-OFIMÁTICA ASISTENCIAL

- Procesador de textos - Intermedio
- Aplicativos para presentaciones - Intermedio
- Hojas de cálculo - Intermedio

F034-ORGANIZACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS

- Tablas de Retención Documental
- Normas reglamentarias de los documentos electrónicos y firmas digitales.
- Clasificación Documental
- Normatividad de archivos y normalización de expedientes
- Fondos documentales acumulados
- Inventario Único Documental
- Tabla de Valoración documental
- Transferencias documentales

F028-ADMINISTRACIÓN DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN

- Administración de portales y servidores web
- Normas sobre manejo de información Pública, datos personales y datos sensibles. (Ley de transparencia)
- Operación de sistemas de información

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

- Evaluación y control de gestión en la organización
- Objetivos, características y elementos del Sistema de Control Interno
- Norma ISO 9001 -2015
- Gestión por procesos
- Ciclo PHVA

- Caracterización de procesos

F112-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN
- Generación de informes

F083-SERVICIO AL CIUDADANO
- Racionalización de trámites y otros procedimientos administrativos
- Concepto de servicio y principios básicos
- Atención, clasificación, análisis e informes de las Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Denuncias PQRSD
- Modelo Integral de Atención y Servicio a la Ciudadanía
- Transparencia y acceso de información pública
- Normatividad de atención y servicio al ciudadano
- Caracterización de grupos de valor
- Acciones incluyentes para atención de grupos poblacionales
- Políticas de Servicio al Ciudadano

F277-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN Y USO DE RECURSOS TECNOLÓGICOS
- Uso y apropiación de Tecnologías de la Información y de la Comunicación TIC
- Herramientas ofimáticas
- Conservación, respaldo y seguridad de la información
- Compilación y consolidación de datos
- Análisis y procesamiento de datos
- Herramientas de trabajo colaborativo

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.

F085-MENSAJERÍA
- Foliación de Archivos
- Principios básicos de Archivísticos
- Responsabilidad frente a la organización documental
- Protocolos de entrega de correspondencia
- Control de comunicaciones oficiales
- Principios Básicos de la Organización Documental
- Tipología de los Documentos

Área Administrativa
- Trámites de la Administración Departamental

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad
Doce (12) meses de Experiencia Relacionada
EQUIVALENCIAS
Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.
COMPETENCIAS
Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 26 de Febrero de 2026

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	SECRETARIO
Código:	440
Grado:	04
Nro. de Cargos:	Noventa y Siete (97)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE HACIENDA. - SUBSECRETARÍA FINANCIERA.

NUC: 2000000653 30033954 Vigente Decreto 70005104 de 24-12-2024

PROPÓSITO PRINCIPAL

Brindar orientación y soporte secretarial en lo que tiene que ver con la información, atención y manejo de documentación en los procesos administrativos de la dependencia asignada, a personal interno y externo en relación con sus necesidades y expectativas siguiendo las políticas de la Entidad.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Llevar registro y control de los asuntos y actividades relevantes al Jefe de la dependencia, para mantenerlo informado sobre el avance en el cumplimiento de los planes y proyectos.
2. Coordinar las actividades de recepción, control y entrega de la correspondencia del Jefe de la dependencia, de acuerdo con las normas correspondientes, con el fin de garantizar un adecuado manejo de la información.
3. Agendar las actividades del Jefe de la dependencia, de acuerdo a su prioridad, para cumplir con los compromisos pactados.
4. Transcribir la información que el Jefe de la dependencia le solicite, para que pueda transmitirse de manera confiable y oportuna en las reuniones y sitios donde se requiera,

contribuyendo a un adecuado flujo de actividades facilitando la gestión de la dependencia.

5. Resolver las inquietudes y necesidades presentadas por el personal interno y externo, según las directrices dadas, con el fin de prestar un servicio integral y oportuno.
6. Orientar a los usuarios suministrando la información que les sea solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional, de manera que se proyecte una buena imagen de la Entidad.
7. Organizar el archivo de la dependencia, de acuerdo con la normatividad vigente, con el fin de facilitar el acceso a la información requerida.
8. Preparar información confidencial y/o de manejo especial que requiera la dependencia, de acuerdo con los procedimientos establecidos, garantizando fiabilidad y seguridad en la misma.
9. Contribuir al mantenimiento y mejoramiento continuo del Sistema Integrado de Gestión a través de la participación en todas las actividades, estrategias y programas definidos por la Dirección de Desarrollo Organizacional.
10. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Apoyo logístico
- Etiqueta y protocolo empresarial
- Planeación y organización de eventos

Área del Secretariado
- Manejo de información
- Técnicas de archivo
- Servicios del área de desempeño
- Verificación de datos
- Administración de archivos

Área de Sistemas
- Herramientas de almacenamiento de información
- Herramientas de informática
- Correo electrónico
- Microsoft office word
- Microsoft office power point
- Base de datos
- Microsoft office excel

- Sistemas de información
- Sistemas de información del área de desempeño
- Sistema Mercurio
- Herramientas ofimáticas

Área Administrativa
- Labores administrativas
- Sistema integrado de gestión
- Plan de desarrollo departamental

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad

Doce (12) meses de Experiencia Relacionada

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 26 de Febrero de 2026

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	SECRETARIO
Código:	440
Grado:	04
Nro. de Cargos:	Noventa y Siete (97)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE TALENTO HUMANO Y SERVICIOS ADMINISTRATIVOS. - SUBSECRETARÍA DE TALENTO HUMANO. - DIRECCIÓN DE RELACIÓN ESTADO CIUDADANO.

NUC: 2000000667 30034942 Vigente Resolución 60951961 de 15-10-2025

PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar las actividades de simple ejecución, propias de la dependencia, cumpliendo con los protocolos y lineamientos establecidos, con el fin de contribuir en la prestación del servicio.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Desempeñar funciones operativas y administrativas requeridas para el desarrollo de los programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con las directrices recibidas.

2. Orientar a los usuarios y suministrar la información y documentación solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional.
3. Atender oportunamente los trámites y servicios que le sean asignados, según las indicaciones recibidas y los protocolos establecidos.
4. Proporcionar apoyo logístico cuando se programen actividades en la dependencia, participando en la organización y desarrollo de las mismas, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
5. Ejecutar las labores relacionadas con la organización de archivos y documentos de acuerdo con las políticas y procedimientos establecidos.
6. Operar los diferentes sistemas de información y plataformas tecnológicas, que apoyen la gestión y cumplimiento de objetivos de la dependencia.
7. Asistir en la elaboración de certificados, informes, documentos, cuadros y gráficos que se generen en la dependencia, de conformidad con las instrucciones que le sean impartidas.
8. Gestionar las actividades para la recogida, tratamiento y entrega de documentación y/o correspondencia de la dependencia, según los 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 cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F135-OFIMÁTICA ASISTENCIAL

- Procesador de textos - Intermedio
- Aplicativos para presentaciones - Intermedio
- Hojas de cálculo - Intermedio

F034-ORGANIZACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS

- Tablas de Retención Documental
- Normas reglamentarias de los documentos electrónicos y firmas digitales.
- Clasificación Documental
- Normatividad de archivos y normalización de expedientes
- Fondos documentales acumulados
- Inventario Único Documental
- Tabla de Valoración documental

- Transferencias documentales

F028-ADMINISTRACIÓN DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN

- Administración de portales y servidores web
- Normas sobre manejo de información Pública, datos personales y datos sensibles. (Ley de transparencia)
- Operación de sistemas de información

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

- Evaluación y control de gestión en la organización
- Objetivos, características y elementos del Sistema de Control Interno
- Norma ISO 9001 -2015
- Gestión por procesos
- Ciclo PHVA
- Caracterización de procesos

F112-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN

- Generación de informes

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

- Racionalización de trámites y otros procedimientos administrativos
- Concepto de servicio y principios básicos
- Atención, clasificación, análisis e informes de las Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Denuncias PQRSD
- Modelo Integral de Atención y Servicio a la Ciudadanía
- Transparencia y acceso de información pública
- Normatividad de atención y servicio al ciudadano
- Caracterización de grupos de valor
- Acciones incluyentes para atención de grupos poblacionales
- Políticas de Servicio al Ciudadano

F277-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN Y USO DE RECURSOS TECNOLÓGICOS

- Uso y apropiación de Tecnologías de la Información y de la Comunicación TIC
- Herramientas ofimáticas
- Conservación, respaldo y seguridad de la información
- Compilación y consolidación de datos
- Análisis y procesamiento de datos
- Herramientas de trabajo colaborativo

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.

GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

F085-MENSAJERÍA
- Foliación de Archivos
- Principios básicos de Archivísticos
- Responsabilidad frente a la organización documental
- Protocolos de entrega de correspondencia
- Control de comunicaciones oficiales
- Principios Básicos de la Organización Documental
- Tipología de los Documentos

Área Administrativa
- Trámites de la Administración Departamental

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA
Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad
Doce (12) meses de Experiencia Relacionada
EQUIVALENCIAS
Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.
COMPETENCIAS
Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 26 de Febrero de 2026

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	SECRETARIO
Código:	440
Grado:	04
Nro. de Cargos:	Noventa y Siete (97)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa
ÁREA: DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACIÓN. - DIRECCIÓN DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN Y POLÍTICAS PÚBLICAS.	
NUC: 2000000875 30034787 Vigente Resolución 60951961 de 15-10-2025	
PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar las actividades de simple ejecución, propias de la dependencia, cumpliendo con los protocolos y lineamientos establecidos, con el fin de contribuir en la prestación del servicio.	
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	

1. Desempeñar funciones operativas y administrativas requeridas para el desarrollo de los programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con las directrices recibidas.
2. Orientar a los usuarios y suministrar la información y documentación solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional.
3. Atender oportunamente los trámites y servicios que le sean asignados, según las indicaciones recibidas y los protocolos establecidos.
4. Proporcionar apoyo logístico cuando se programen actividades en la dependencia, participando en la organización y desarrollo de las mismas, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
5. Ejecutar las labores relacionadas con la organización de archivos y documentos de acuerdo con las políticas y procedimientos establecidos.
6. Operar los diferentes sistemas de información y plataformas tecnológicas, que apoyen la gestión y cumplimiento de objetivos de la dependencia.
7. Asistir en la elaboración de certificados, informes, documentos, cuadros y gráficos que se generen en la dependencia, de conformidad con las instrucciones que le sean impartidas.
8. Gestionar las actividades para la recogida, tratamiento y entrega de documentación y/o correspondencia de la dependencia, según los 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 cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F135-OFIMÁTICA ASISTENCIAL

- Procesador de textos - Intermedio
- Aplicativos para presentaciones - Intermedio
- Hojas de cálculo - Intermedio

F034-ORGANIZACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS

- Tablas de Retención Documental
- Normas reglamentarias de los documentos electrónicos y firmas digitales.
- Clasificación Documental
- Normatividad de archivos y normalización de expedientes

- Fondos documentales acumulados
- Inventario Único Documental
- Tabla de Valoración documental
- Transferencias documentales

F028-ADMINISTRACIÓN DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN

- Administración de portales y servidores web
- Normas sobre manejo de información Pública, datos personales y datos sensibles. (Ley de transparencia)
- Operación de sistemas de información

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

- Evaluación y control de gestión en la organización
- Objetivos, características y elementos del Sistema de Control Interno
- Norma ISO 9001 -2015
- Gestión por procesos
- Ciclo PHVA
- Caracterización de procesos

F112-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN

- Generación de informes

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

- Racionalización de trámites y otros procedimientos administrativos
- Concepto de servicio y principios básicos
- Atención, clasificación, análisis e informes de las Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Denuncias PQRSD
- Modelo Integral de Atención y Servicio a la Ciudadanía
- Transparencia y acceso de información pública
- Normatividad de atención y servicio al ciudadano
- Caracterización de grupos de valor
- Acciones incluyentes para atención de grupos poblacionales
- Políticas de Servicio al Ciudadano

F277-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN Y USO DE RECURSOS TECNOLÓGICOS

- Uso y apropiación de Tecnologías de la Información y de la Comunicación TIC
- Herramientas ofimáticas
- Conservación, respaldo y seguridad de la información
- Compilación y consolidación de datos
- Análisis y procesamiento de datos
- Herramientas de trabajo colaborativo

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.

F085-MENSAJERÍA
- Foliación de Archivos
- Principios básicos de Archivísticos
- Responsabilidad frente a la organización documental
- Protocolos de entrega de correspondencia
- Control de comunicaciones oficiales
- Principios Básicos de la Organización Documental
- Tipología de los Documentos

Área Administrativa
- Trámites de la Administración Departamental

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA
Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad
Doce (12) meses de Experiencia Relacionada
EQUIVALENCIAS
Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.
COMPETENCIAS
Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 26 de Febrero de 2026

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	SECRETARIO
Código:	440
Grado:	04
Nro. de Cargos:	Noventa y Siete (97)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa
ÁREA: SECRETARÍA DE AMBIENTE. - DESPACHO DEL SECRETARIO. NUC: 2000000889 30034808 Vigente Resolución 60951961 de 15-10-2025	
PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar las actividades de simple ejecución, propias de la dependencia, cumpliendo con los protocolos y lineamientos establecidos, con el fin de contribuir en la prestación del servicio.	

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Desempeñar funciones operativas y administrativas requeridas para el desarrollo de los programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con las directrices recibidas.
2. Orientar a los usuarios y suministrar la información y documentación solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional.
3. Atender oportunamente los trámites y servicios que le sean asignados, según las indicaciones recibidas y los protocolos establecidos.
4. Proporcionar apoyo logístico cuando se programen actividades en la dependencia, participando en la organización y desarrollo de las mismas, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
5. Ejecutar las labores relacionadas con la organización de archivos y documentos de acuerdo con las políticas y procedimientos establecidos.
6. Operar los diferentes sistemas de información y plataformas tecnológicas, que apoyen la gestión y cumplimiento de objetivos de la dependencia.
7. Asistir en la elaboración de certificados, informes, documentos, cuadros y gráficos que se generen en la dependencia, de conformidad con las instrucciones que le sean impartidas.
8. Gestionar las actividades para la recogida, tratamiento y entrega de documentación y/o correspondencia de la dependencia, según los 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 cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F135-OFIMÁTICA ASISTENCIAL

- Procesador de textos - Intermedio
- Aplicativos para presentaciones - Intermedio
- Hojas de cálculo - Intermedio

F034-ORGANIZACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS

- Tablas de Retención Documental
- Normas reglamentarias de los documentos electrónicos y firmas digitales.
- Clasificación Documental

- Normatividad de archivos y normalización de expedientes
- Fondos documentales acumulados
- Inventario Único Documental
- Tabla de Valoración documental
- Transferencias documentales

F028-ADMINISTRACIÓN DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN

- Administración de portales y servidores web
- Normas sobre manejo de información Pública, datos personales y datos sensibles. (Ley de transparencia)
- Operación de sistemas de información

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

- Evaluación y control de gestión en la organización
- Objetivos, características y elementos del Sistema de Control Interno
- Norma ISO 9001 -2015
- Gestión por procesos
- Ciclo PHVA
- Caracterización de procesos

F112-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN

- Generación de informes

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

- Racionalización de trámites y otros procedimientos administrativos
- Concepto de servicio y principios básicos
- Atención, clasificación, análisis e informes de las Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Denuncias PQRSD
- Modelo Integral de Atención y Servicio a la Ciudadanía
- Transparencia y acceso de información pública
- Normatividad de atención y servicio al ciudadano
- Caracterización de grupos de valor
- Acciones incluyentes para atención de grupos poblacionales
- Políticas de Servicio al Ciudadano

F277-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN Y USO DE RECURSOS TECNOLÓGICOS

- Uso y apropiación de Tecnologías de la Información y de la Comunicación TIC
- Herramientas ofimáticas
- Conservación, respaldo y seguridad de la información
- Compilación y consolidación de datos
- Análisis y procesamiento de datos
- Herramientas de trabajo colaborativo

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.

F085-MENSAJERÍA
- Foliación de Archivos
- Principios básicos de Archivísticos
- Responsabilidad frente a la organización documental
- Protocolos de entrega de correspondencia
- Control de comunicaciones oficiales
- Principios Básicos de la Organización Documental
- Tipología de los Documentos

Área Administrativa
- Trámites de la Administración Departamental

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA
Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad
Doce (12) meses de Experiencia Relacionada
EQUIVALENCIAS
Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.
COMPETENCIAS
Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 26 de Febrero de 2026

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	SECRETARIO
Código:	440
Grado:	04
Nro. de Cargos:	Noventa y Siete (97)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE TALENTO HUMANO Y SERVICIOS ADMINISTRATIVOS. - SUBSECRETARÍA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS.

NUC: 2000000920 30034949 Vigente Resolución 60951961 de 15-10-2025

PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar las actividades de simple ejecución, propias de la dependencia, cumpliendo con los protocolos y lineamientos establecidos, con el fin de contribuir en la prestación del servicio.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Desempeñar funciones operativas y administrativas requeridas para el desarrollo de los programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con las directrices recibidas.
2. Orientar a los usuarios y suministrar la información y documentación solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional.
3. Atender oportunamente los trámites y servicios que le sean asignados, según las indicaciones recibidas y los protocolos establecidos.
4. Proporcionar apoyo logístico cuando se programen actividades en la dependencia, participando en la organización y desarrollo de las mismas, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
5. Ejecutar las labores relacionadas con la organización de archivos y documentos de acuerdo con las políticas y procedimientos establecidos.
6. Operar los diferentes sistemas de información y plataformas tecnológicas, que apoyen la gestión y cumplimiento de objetivos de la dependencia.
7. Asistir en la elaboración de certificados, informes, documentos, cuadros y gráficos que se generen en la dependencia, de conformidad con las instrucciones que le sean impartidas.
8. Gestionar las actividades para la recogida, tratamiento y entrega de documentación y/o correspondencia de la dependencia, según los 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 cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F135-OFIMÁTICA ASISTENCIAL

- Procesador de textos - Intermedio
- Aplicativos para presentaciones - Intermedio
- Hojas de cálculo - Intermedio

F034-ORGANIZACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS

- Tablas de Retención Documental

- Normas reglamentarias de los documentos electrónicos y firmas digitales.
- Clasificación Documental
- Normatividad de archivos y normalización de expedientes
- Fondos documentales acumulados
- Inventario Único Documental
- Tabla de Valoración documental
- Transferencias documentales

F028-ADMINISTRACIÓN DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN

- Administración de portales y servidores web
- Normas sobre manejo de información Pública, datos personales y datos sensibles. (Ley de transparencia)
- Operación de sistemas de información

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

- Evaluación y control de gestión en la organización
- Objetivos, características y elementos del Sistema de Control Interno
- Norma ISO 9001 -2015
- Gestión por procesos
- Ciclo PHVA
- Caracterización de procesos

F112-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN

- Generación de informes

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

- Racionalización de trámites y otros procedimientos administrativos
- Concepto de servicio y principios básicos
- Atención, clasificación, análisis e informes de las Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Denuncias PQRSD
- Modelo Integral de Atención y Servicio a la Ciudadanía
- Transparencia y acceso de información pública
- Normatividad de atención y servicio al ciudadano
- Caracterización de grupos de valor
- Acciones incluyentes para atención de grupos poblacionales
- Políticas de Servicio al Ciudadano

F277-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN Y USO DE RECURSOS TECNOLÓGICOS

- Uso y apropiación de Tecnologías de la Información y de la Comunicación TIC
- Herramientas ofimáticas
- Conservación, respaldo y seguridad de la información
- Compilación y consolidación de datos
- Análisis y procesamiento de datos

- Herramientas de trabajo colaborativo

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.

F085-MENSAJERÍA
- Foliación de Archivos
- Principios básicos de Archivísticos
- Responsabilidad frente a la organización documental
- Protocolos de entrega de correspondencia
- Control de comunicaciones oficiales
- Principios Básicos de la Organización Documental
- Tipología de los Documentos

Área Administrativa
- Trámites de la Administración Departamental

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA
Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad
Doce (12) meses de Experiencia Relacionada
EQUIVALENCIAS
Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.
COMPETENCIAS
Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 26 de Febrero de 2026

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	SECRETARIO
Código:	440
Grado:	04
Nro. de Cargos:	Noventa y Siete (97)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa
ÁREA: SECRETARÍA DE HACIENDA. - SUBSECRETARÍA FINANCIERA. - DIRECCIÓN DE PRESUPUESTO.	

GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

NUC: 2000000985 30034814 Vigente Resolución 60951961 de 15-10-2025

PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar las actividades de simple ejecución, propias de la dependencia, cumpliendo con los protocolos y lineamientos establecidos, con el fin de contribuir en la prestación del servicio.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Desempeñar funciones operativas y administrativas requeridas para el desarrollo de los programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con las directrices recibidas.
2. Orientar a los usuarios y suministrar la información y documentación solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional.
3. Atender oportunamente los trámites y servicios que le sean asignados, según las indicaciones recibidas y los protocolos establecidos.
4. Proporcionar apoyo logístico cuando se programen actividades en la dependencia, participando en la organización y desarrollo de las mismas, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
5. Ejecutar las labores relacionadas con la organización de archivos y documentos de acuerdo con las políticas y procedimientos establecidos.
6. Operar los diferentes sistemas de información y plataformas tecnológicas, que apoyen la gestión y cumplimiento de objetivos de la dependencia.
7. Asistir en la elaboración de certificados, informes, documentos, cuadros y gráficos que se generen en la dependencia, de conformidad con las instrucciones que le sean impartidas.
8. Gestionar las actividades para la recogida, tratamiento y entrega de documentación y/o correspondencia de la dependencia, según los 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 cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F135-OFIMÁTICA ASISTENCIAL

- Procesador de textos - Intermedio
- Aplicativos para presentaciones - Intermedio
- Hojas de cálculo - Intermedio

F034-ORGANIZACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS

- Tablas de Retención Documental
- Normas reglamentarias de los documentos electrónicos y firmas digitales.
- Clasificación Documental
- Normatividad de archivos y normalización de expedientes
- Fondos documentales acumulados
- Inventario Único Documental
- Tabla de Valoración documental
- Transferencias documentales

F028-ADMINISTRACIÓN DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN

- Administración de portales y servidores web
- Normas sobre manejo de información Pública, datos personales y datos sensibles. (Ley de transparencia)
- Operación de sistemas de información

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

- Evaluación y control de gestión en la organización
- Objetivos, características y elementos del Sistema de Control Interno
- Norma ISO 9001 -2015
- Gestión por procesos
- Ciclo PHVA
- Caracterización de procesos

F112-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN

- Generación de informes

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

- Racionalización de trámites y otros procedimientos administrativos
- Concepto de servicio y principios básicos
- Atención, clasificación, análisis e informes de las Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Denuncias PQRSD
- Modelo Integral de Atención y Servicio a la Ciudadanía
- Transparencia y acceso de información pública
- Normatividad de atención y servicio al ciudadano
- Caracterización de grupos de valor
- Acciones incluyentes para atención de grupos poblacionales
- Políticas de Servicio al Ciudadano

F277-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN Y USO DE RECURSOS TECNOLÓGICOS

- Uso y apropiación de Tecnologías de la Información y de la Comunicación TIC
- Herramientas ofimáticas

- Conservación, respaldo y seguridad de la información
- Compilación y consolidación de datos
- Análisis y procesamiento de datos
- Herramientas de trabajo colaborativo

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.

F085-MENSAJERÍA
- Foliación de Archivos
- Principios básicos de Archivísticos
- Responsabilidad frente a la organización documental
- Protocolos de entrega de correspondencia
- Control de comunicaciones oficiales
- Principios Básicos de la Organización Documental
- Tipología de los Documentos

Área Administrativa
- Trámites de la Administración Departamental

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA
Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad
Doce (12) meses de Experiencia Relacionada

EQUIVALENCIAS
Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS
Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 26 de Febrero de 2026

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	SECRETARIO
Código:	440
Grado:	04
Nro. de Cargos:	Noventa y Siete (97)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental

GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE TALENTO HUMANO Y SERVICIOS ADMINISTRATIVOS. - SUBSECRETARÍA DE TALENTO HUMANO. - DIRECCIÓN DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL.

NUC: 2000001017 30034937 Vigente Resolución 60951961 de 15-10-2025

PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar las actividades de simple ejecución, propias de la dependencia, cumpliendo con los protocolos y lineamientos establecidos, con el fin de contribuir en la prestación del servicio.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Desempeñar funciones operativas y administrativas requeridas para el desarrollo de los programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con las directrices recibidas.
2. Orientar a los usuarios y suministrar la información y documentación solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional.
3. Atender oportunamente los trámites y servicios que le sean asignados, según las indicaciones recibidas y los protocolos establecidos.
4. Proporcionar apoyo logístico cuando se programen actividades en la dependencia, participando en la organización y desarrollo de las mismas, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
5. Ejecutar las labores relacionadas con la organización de archivos y documentos de acuerdo con las políticas y procedimientos establecidos.
6. Operar los diferentes sistemas de información y plataformas tecnológicas, que apoyen la gestión y cumplimiento de objetivos de la dependencia.
7. Asistir en la elaboración de certificados, informes, documentos, cuadros y gráficos que se generen en la dependencia, de conformidad con las instrucciones que le sean impartidas.
8. Gestionar las actividades para la recogida, tratamiento y entrega de documentación y/o correspondencia de la dependencia, según los 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 cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F135-OFIMÁTICA ASISTENCIAL

- Procesador de textos - Intermedio
- Aplicativos para presentaciones - Intermedio
- Hojas de cálculo - Intermedio

F034-ORGANIZACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS

- Tablas de Retención Documental
- Normas reglamentarias de los documentos electrónicos y firmas digitales.
- Clasificación Documental
- Normatividad de archivos y normalización de expedientes
- Fondos documentales acumulados
- Inventario Único Documental
- Tabla de Valoración documental
- Transferencias documentales

F028-ADMINISTRACIÓN DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN

- Administración de portales y servidores web
- Normas sobre manejo de información Pública, datos personales y datos sensibles. (Ley de transparencia)
- Operación de sistemas de información

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

- Evaluación y control de gestión en la organización
- Objetivos, características y elementos del Sistema de Control Interno
- Norma ISO 9001 -2015
- Gestión por procesos
- Ciclo PHVA
- Caracterización de procesos

F112-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN

- Generación de informes

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

- Racionalización de trámites y otros procedimientos administrativos
- Concepto de servicio y principios básicos
- Atención, clasificación, análisis e informes de las Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Denuncias PQRSD
- Modelo Integral de Atención y Servicio a la Ciudadanía
- Transparencia y acceso de información pública
- Normatividad de atención y servicio al ciudadano
- Caracterización de grupos de valor
- Acciones incluyentes para atención de grupos poblacionales
- Políticas de Servicio al Ciudadano

F277-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN Y USO DE RECURSOS TECNOLÓGICOS
- Uso y apropiación de Tecnologías de la Información y de la Comunicación TIC
- Herramientas ofimáticas
- Conservación, respaldo y seguridad de la información
- Compilación y consolidación de datos
- Análisis y procesamiento de datos
- Herramientas de trabajo colaborativo

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.

F085-MENSAJERÍA
- Foliación de Archivos
- Principios básicos de Archivísticos
- Responsabilidad frente a la organización documental
- Protocolos de entrega de correspondencia
- Control de comunicaciones oficiales
- Principios Básicos de la Organización Documental
- Tipología de los Documentos

Área Administrativa
- Trámites de la Administración Departamental

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA
Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad
Doce (12) meses de Experiencia Relacionada
EQUIVALENCIAS
Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.
COMPETENCIAS
Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	SECRETARIO
Código:	440

GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

Grado:	04
Nro. de Cargos:	Noventa y Siete (97)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE TALENTO HUMANO Y SERVICIOS ADMINISTRATIVOS. - SUBSECRETARÍA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS. - DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍA E INFORMACIÓN.

NUC: 2000001076 30034943 Vigente Resolución 60951961 de 15-10-2025

PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar las actividades de simple ejecución, propias de la dependencia, cumpliendo con los protocolos y lineamientos establecidos, con el fin de contribuir en la prestación del servicio.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Desempeñar funciones operativas y administrativas requeridas para el desarrollo de los programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con las directrices recibidas.
2. Orientar a los usuarios y suministrar la información y documentación solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional.
3. Atender oportunamente los trámites y servicios que le sean asignados, según las indicaciones recibidas y los protocolos establecidos.
4. Proporcionar apoyo logístico cuando se programen actividades en la dependencia, participando en la organización y desarrollo de las mismas, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
5. Ejecutar las labores relacionadas con la organización de archivos y documentos de acuerdo con las políticas y procedimientos establecidos.
6. Operar los diferentes sistemas de información y plataformas tecnológicas, que apoyen la gestión y cumplimiento de objetivos de la dependencia.
7. Asistir en la elaboración de certificados, informes, documentos, cuadros y gráficos que se generen en la dependencia, de conformidad con las instrucciones que le sean impartidas.
8. Gestionar las actividades para la recogida, tratamiento y entrega de documentación y/o correspondencia de la dependencia, según los 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 cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F135-OFIMÁTICA ASISTENCIAL
- Procesador de textos - Intermedio
- Aplicativos para presentaciones - Intermedio
- Hojas de cálculo - Intermedio

F034-ORGANIZACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS
- Tablas de Retención Documental
- Normas reglamentarias de los documentos electrónicos y firmas digitales.
- Clasificación Documental
- Normatividad de archivos y normalización de expedientes
- Fondos documentales acumulados
- Inventario Único Documental
- Tabla de Valoración documental
- Transferencias documentales

F028-ADMINISTRACIÓN DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN
- Administración de portales y servidores web
- Normas sobre manejo de información Pública, datos personales y datos sensibles. (Ley de transparencia)
- Operación de sistemas de información

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN
- Evaluación y control de gestión en la organización
- Objetivos, características y elementos del Sistema de Control Interno
- Norma ISO 9001 -2015
- Gestión por procesos
- Ciclo PHVA
- Caracterización de procesos

F112-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN
- Generación de informes

F083-SERVICIO AL CIUDADANO
- Racionalización de trámites y otros procedimientos administrativos
- Concepto de servicio y principios básicos
- Atención, clasificación, análisis e informes de las Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Denuncias PQRSD
- Modelo Integral de Atención y Servicio a la Ciudadanía
- Transparencia y acceso de información pública

- Normatividad de atención y servicio al ciudadano
- Caracterización de grupos de valor
- Acciones incluyentes para atención de grupos poblacionales
- Políticas de Servicio al Ciudadano

F277-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN Y USO DE RECURSOS TECNOLÓGICOS

- Uso y apropiación de Tecnologías de la Información y de la Comunicación TIC
- Herramientas ofimáticas
- Conservación, respaldo y seguridad de la información
- Compilación y consolidación de datos
- Análisis y procesamiento de datos
- Herramientas de trabajo colaborativo

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.

F085-MENSAJERÍA

- Foliación de Archivos
- Principios básicos de Archivísticos
- Responsabilidad frente a la organización documental
- Protocolos de entrega de correspondencia
- Control de comunicaciones oficiales
- Principios Básicos de la Organización Documental
- Tipología de los Documentos

Área Administrativa

- Trámites de la Administración Departamental

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad

Doce (12) meses de Experiencia Relacionada

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	SECRETARIO
Código:	440
Grado:	04
Nro. de Cargos:	Noventa y Siete (97)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE TALENTO HUMANO Y SERVICIOS ADMINISTRATIVOS. - SUBSECRETARÍA DE TALENTO HUMANO. - DIRECCIÓN DE PERSONAL.

NUC: 2000001100 30034940 Vigente Resolución 60951961 de 15-10-2025

PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar las actividades de simple ejecución, propias de la dependencia, cumpliendo con los protocolos y lineamientos establecidos, con el fin de contribuir en la prestación del servicio.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Desempeñar funciones operativas y administrativas requeridas para el desarrollo de los programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con las directrices recibidas.
2. Orientar a los usuarios y suministrar la información y documentación solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional.
3. Atender oportunamente los trámites y servicios que le sean asignados, según las indicaciones recibidas y los protocolos establecidos.
4. Proporcionar apoyo logístico cuando se programen actividades en la dependencia, participando en la organización y desarrollo de las mismas, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
5. Ejecutar las labores relacionadas con la organización de archivos y documentos de acuerdo con las políticas y procedimientos establecidos.
6. Operar los diferentes sistemas de información y plataformas tecnológicas, que apoyen la gestión y cumplimiento de objetivos de la dependencia.
7. Asistir en la elaboración de certificados, informes, documentos, cuadros y gráficos que se generen en la dependencia, de conformidad con las instrucciones que le sean impartidas.
8. Gestionar las actividades para la recogida, tratamiento y entrega de documentación y/o correspondencia de la dependencia, según los 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 cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F135-OFIMÁTICA ASISTENCIAL
- Procesador de textos - Intermedio
- Aplicativos para presentaciones - Intermedio
- Hojas de cálculo - Intermedio

F034-ORGANIZACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS
- Tablas de Retención Documental
- Normas reglamentarias de los documentos electrónicos y firmas digitales.
- Clasificación Documental
- Normatividad de archivos y normalización de expedientes
- Fondos documentales acumulados
- Inventario Único Documental
- Tabla de Valoración documental
- Transferencias documentales

F028-ADMINISTRACIÓN DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN
- Administración de portales y servidores web
- Normas sobre manejo de información Pública, datos personales y datos sensibles. (Ley de transparencia)
- Operación de sistemas de información

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN
- Evaluación y control de gestión en la organización
- Objetivos, características y elementos del Sistema de Control Interno
- Norma ISO 9001 -2015
- Gestión por procesos
- Ciclo PHVA
- Caracterización de procesos

F112-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN
- Generación de informes

F083-SERVICIO AL CIUDADANO
- Racionalización de trámites y otros procedimientos administrativos
- Concepto de servicio y principios básicos

- Atención, clasificación, análisis e informes de las Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Denuncias PQRSD
- Modelo Integral de Atención y Servicio a la Ciudadanía
- Transparencia y acceso de información pública
- Normatividad de atención y servicio al ciudadano
- Caracterización de grupos de valor
- Acciones incluyentes para atención de grupos poblacionales
- Políticas de Servicio al Ciudadano

F277-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN Y USO DE RECURSOS TECNOLÓGICOS

- Uso y apropiación de Tecnologías de la Información y de la Comunicación TIC
- Herramientas ofimáticas
- Conservación, respaldo y seguridad de la información
- Compilación y consolidación de datos
- Análisis y procesamiento de datos
- Herramientas de trabajo colaborativo

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.

F085-MENSAJERÍA

- Foliación de Archivos
- Principios básicos de Archivísticos
- Responsabilidad frente a la organización documental
- Protocolos de entrega de correspondencia
- Control de comunicaciones oficiales
- Principios Básicos de la Organización Documental
- Tipología de los Documentos

Área Administrativa

- Trámites de la Administración Departamental

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA
Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad
Doce (12) meses de Experiencia Relacionada
EQUIVALENCIAS
Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.
COMPETENCIAS
Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815

de 2018.

Impreso el Jueves 26 de Febrero de 2026

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	SECRETARIO
Código:	440
Grado:	04
Nro. de Cargos:	Noventa y Siete (97)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE TALENTO HUMANO Y SERVICIOS ADMINISTRATIVOS. - SUBSECRETARÍA DE TALENTO HUMANO. - DIRECCIÓN DE PERSONAL.

NUC: 2000001101 30034941 Vigente Resolución 60951961 de 15-10-2025

PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar las actividades de simple ejecución, propias de la dependencia, cumpliendo con los protocolos y lineamientos establecidos, con el fin de contribuir en la prestación del servicio.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Desempeñar funciones operativas y administrativas requeridas para el desarrollo de los programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con las directrices recibidas.
2. Orientar a los usuarios y suministrar la información y documentación solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional.
3. Atender oportunamente los trámites y servicios que le sean asignados, según las indicaciones recibidas y los protocolos establecidos.
4. Proporcionar apoyo logístico cuando se programen actividades en la dependencia, participando en la organización y desarrollo de las mismas, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
5. Ejecutar las labores relacionadas con la organización de archivos y documentos de acuerdo con las políticas y procedimientos establecidos.
6. Operar los diferentes sistemas de información y plataformas tecnológicas, que apoyen la gestión y cumplimiento de objetivos de la dependencia.
7. Asistir en la elaboración de certificados, informes, documentos, cuadros y gráficos que se generen en la dependencia, de conformidad con las instrucciones que le sean impartidas.
8. Gestionar las actividades para la recogida, tratamiento y entrega de documentación y/o

correspondencia de la dependencia, según los 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 cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F135-OFIMÁTICA ASISTENCIAL

- Procesador de textos - Intermedio
- Aplicativos para presentaciones - Intermedio
- Hojas de cálculo - Intermedio

F034-ORGANIZACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS

- Tablas de Retención Documental
- Normas reglamentarias de los documentos electrónicos y firmas digitales.
- Clasificación Documental
- Normatividad de archivos y normalización de expedientes
- Fondos documentales acumulados
- Inventario Único Documental
- Tabla de Valoración documental
- Transferencias documentales

F028-ADMINISTRACIÓN DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN

- Administración de portales y servidores web
- Normas sobre manejo de información Pública, datos personales y datos sensibles. (Ley de transparencia)
- Operación de sistemas de información

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

- Evaluación y control de gestión en la organización
- Objetivos, características y elementos del Sistema de Control Interno
- Norma ISO 9001 -2015
- Gestión por procesos
- Ciclo PHVA
- Caracterización de procesos

F112-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN

- Generación de informes

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

- Racionalización de trámites y otros procedimientos administrativos
- Concepto de servicio y principios básicos
- Atención, clasificación, análisis e informes de las Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Denuncias PQRSD
- Modelo Integral de Atención y Servicio a la Ciudadanía
- Transparencia y acceso de información pública
- Normatividad de atención y servicio al ciudadano
- Caracterización de grupos de valor
- Acciones incluyentes para atención de grupos poblacionales
- Políticas de Servicio al Ciudadano

F277-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN Y USO DE RECURSOS TECNOLÓGICOS

- Uso y apropiación de Tecnologías de la Información y de la Comunicación TIC
- Herramientas ofimáticas
- Conservación, respaldo y seguridad de la información
- Compilación y consolidación de datos
- Análisis y procesamiento de datos
- Herramientas de trabajo colaborativo

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.

F085-MENSAJERÍA

- Foliación de Archivos
- Principios básicos de Archivísticos
- Responsabilidad frente a la organización documental
- Protocolos de entrega de correspondencia
- Control de comunicaciones oficiales
- Principios Básicos de la Organización Documental
- Tipología de los Documentos

Área Administrativa

- Trámites de la Administración Departamental

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA
Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad
Doce (12) meses de Experiencia Relacionada
EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 26 de Febrero de 2026

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	SECRETARIO
Código:	440
Grado:	04
Nro. de Cargos:	Noventa y Siete (97)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE TALENTO HUMANO Y SERVICIOS ADMINISTRATIVOS. - SUBSECRETARÍA DE TALENTO HUMANO. - DIRECCIÓN DE COMPENSACIÓN Y SISTEMA PENSIONAL.

NUC: 2000001134 30034947 Vigente Resolución 60951961 de 15-10-2025

PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar las actividades de simple ejecución, propias de la dependencia, cumpliendo con los protocolos y lineamientos establecidos, con el fin de contribuir en la prestación del servicio.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Desempeñar funciones operativas y administrativas requeridas para el desarrollo de los programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con las directrices recibidas.
2. Orientar a los usuarios y suministrar la información y documentación solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional.
3. Atender oportunamente los trámites y servicios que le sean asignados, según las indicaciones recibidas y los protocolos establecidos.
4. Proporcionar apoyo logístico cuando se programen actividades en la dependencia, participando en la organización y desarrollo de las mismas, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
5. Ejecutar las labores relacionadas con la organización de archivos y documentos de acuerdo con las políticas y procedimientos establecidos.
6. Operar los diferentes sistemas de información y plataformas tecnológicas, que apoyen la gestión y cumplimiento de objetivos de la dependencia.

7. Asistir en la elaboración de certificados, informes, documentos, cuadros y gráficos que se generen en la dependencia, de conformidad con las instrucciones que le sean impartidas.
8. Gestionar las actividades para la recogida, tratamiento y entrega de documentación y/o correspondencia de la dependencia, según los 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 cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F135-OFIMÁTICA ASISTENCIAL

- Procesador de textos - Intermedio
- Aplicativos para presentaciones - Intermedio
- Hojas de cálculo - Intermedio

F034-ORGANIZACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS

- Tablas de Retención Documental
- Normas reglamentarias de los documentos electrónicos y firmas digitales.
- Clasificación Documental
- Normatividad de archivos y normalización de expedientes
- Fondos documentales acumulados
- Inventario Único Documental
- Tabla de Valoración documental
- Transferencias documentales

F028-ADMINISTRACIÓN DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN

- Administración de portales y servidores web
- Normas sobre manejo de información Pública, datos personales y datos sensibles. (Ley de transparencia)
- Operación de sistemas de información

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

- Evaluación y control de gestión en la organización
- Objetivos, características y elementos del Sistema de Control Interno
- Norma ISO 9001 -2015
- Gestión por procesos
- Ciclo PHVA
- Caracterización de procesos

F112-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN
- Generación de informes

F083-SERVICIO AL CIUDADANO
- Racionalización de trámites y otros procedimientos administrativos
- Concepto de servicio y principios básicos
- Atención, clasificación, análisis e informes de las Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Denuncias PQRSD
- Modelo Integral de Atención y Servicio a la Ciudadanía
- Transparencia y acceso de información pública
- Normatividad de atención y servicio al ciudadano
- Caracterización de grupos de valor
- Acciones incluyentes para atención de grupos poblacionales
- Políticas de Servicio al Ciudadano

F277-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN Y USO DE RECURSOS TECNOLÓGICOS
- Uso y apropiación de Tecnologías de la Información y de la Comunicación TIC
- Herramientas ofimáticas
- Conservación, respaldo y seguridad de la información
- Compilación y consolidación de datos
- Análisis y procesamiento de datos
- Herramientas de trabajo colaborativo

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.

F085-MENSAJERÍA
- Foliación de Archivos
- Principios básicos de Archivísticos
- Responsabilidad frente a la organización documental
- Protocolos de entrega de correspondencia
- Control de comunicaciones oficiales
- Principios Básicos de la Organización Documental
- Tipología de los Documentos

Área Administrativa
- Trámites de la Administración Departamental

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA
Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad

Doce (12) meses de Experiencia Relacionada
EQUIVALENCIAS
Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.
COMPETENCIAS
Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 26 de Febrero de 2026

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	SECRETARIO
Código:	440
Grado:	04
Nro. de Cargos:	Noventa y Siete (97)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE TALENTO HUMANO Y SERVICIOS ADMINISTRATIVOS. - SUBSECRETARÍA DE TALENTO HUMANO. - DIRECCIÓN DE DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO.

NUC: 2000001161 30034875 Vigente Resolución 60951961 de 15-10-2025

PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar las actividades de simple ejecución, propias de la dependencia, cumpliendo con los protocolos y lineamientos establecidos, con el fin de contribuir en la prestación del servicio.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Desempeñar funciones operativas y administrativas requeridas para el desarrollo de los programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con las directrices recibidas.
2. Orientar a los usuarios y suministrar la información y documentación solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional.
3. Atender oportunamente los trámites y servicios que le sean asignados, según las indicaciones recibidas y los protocolos establecidos.
4. Proporcionar apoyo logístico cuando se programen actividades en la dependencia, participando en la organización y desarrollo de las mismas, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
5. Ejecutar las labores relacionadas con la organización de archivos y documentos de acuerdo con las políticas y procedimientos establecidos.

6. Operar los diferentes sistemas de información y plataformas tecnológicas, que apoyen la gestión y cumplimiento de objetivos de la dependencia.
7. Asistir en la elaboración de certificados, informes, documentos, cuadros y gráficos que se generen en la dependencia, de conformidad con las instrucciones que le sean impartidas.
8. Gestionar las actividades para la recogida, tratamiento y entrega de documentación y/o correspondencia de la dependencia, según los 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 cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F135-OFIMÁTICA ASISTENCIAL
- Procesador de textos - Intermedio
- Aplicativos para presentaciones - Intermedio
- Hojas de cálculo - Intermedio

F034-ORGANIZACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS
- Tablas de Retención Documental
- Normas reglamentarias de los documentos electrónicos y firmas digitales.
- Clasificación Documental
- Normatividad de archivos y normalización de expedientes
- Fondos documentales acumulados
- Inventario Único Documental
- Tabla de Valoración documental
- Transferencias documentales

F028-ADMINISTRACIÓN DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN
- Administración de portales y servidores web
- Normas sobre manejo de información Pública, datos personales y datos sensibles. (Ley de transparencia)
- Operación de sistemas de información

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN
- Evaluación y control de gestión en la organización
- Objetivos, características y elementos del Sistema de Control Interno

- Norma ISO 9001 -2015
- Gestión por procesos
- Ciclo PHVA
- Caracterización de procesos

F112-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN

- Generación de informes

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

- Racionalización de trámites y otros procedimientos administrativos
- Concepto de servicio y principios básicos
- Atención, clasificación, análisis e informes de las Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Denuncias PQRSD
- Modelo Integral de Atención y Servicio a la Ciudadanía
- Transparencia y acceso de información pública
- Normatividad de atención y servicio al ciudadano
- Caracterización de grupos de valor
- Acciones incluyentes para atención de grupos poblacionales
- Políticas de Servicio al Ciudadano

F277-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN Y USO DE RECURSOS TECNOLÓGICOS

- Uso y apropiación de Tecnologías de la Información y de la Comunicación TIC
- Herramientas ofimáticas
- Conservación, respaldo y seguridad de la información
- Compilación y consolidación de datos
- Análisis y procesamiento de datos
- Herramientas de trabajo colaborativo

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.

F085-MENSAJERÍA

- Foliación de Archivos
- Principios básicos de Archivísticos
- Responsabilidad frente a la organización documental
- Protocolos de entrega de correspondencia
- Control de comunicaciones oficiales
- Principios Básicos de la Organización Documental
- Tipología de los Documentos

Área Administrativa

- Trámites de la Administración Departamental

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad

Doce (12) meses de Experiencia Relacionada

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 26 de Febrero de 2026

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	SECRETARIO
Código:	440
Grado:	04
Nro. de Cargos:	Noventa y Siete (97)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE TALENTO HUMANO Y SERVICIOS ADMINISTRATIVOS. - SUBSECRETARÍA DE TALENTO HUMANO. - DIRECCIÓN DE DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO.

NUC: 2000001162 30034874 Vigente Resolución 60951961 de 15-10-2025

PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar las actividades de simple ejecución, propias de la dependencia, cumpliendo con los protocolos y lineamientos establecidos, con el fin de contribuir en la prestación del servicio.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Desempeñar funciones operativas y administrativas requeridas para el desarrollo de los programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con las directrices recibidas.
2. Orientar a los usuarios y suministrar la información y documentación solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional.
3. Atender oportunamente los trámites y servicios que le sean asignados, según las indicaciones recibidas y los protocolos establecidos.
4. Proporcionar apoyo logístico cuando se programen actividades en la dependencia, participando en la organización y desarrollo de las mismas, de acuerdo con las

instrucciones recibidas.

5. Ejecutar las labores relacionadas con la organización de archivos y documentos de acuerdo con las políticas y procedimientos establecidos.
6. Operar los diferentes sistemas de información y plataformas tecnológicas, que apoyen la gestión y cumplimiento de objetivos de la dependencia.
7. Asistir en la elaboración de certificados, informes, documentos, cuadros y gráficos que se generen en la dependencia, de conformidad con las instrucciones que le sean impartidas.
8. Gestionar las actividades para la recogida, tratamiento y entrega de documentación y/o correspondencia de la dependencia, según los 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 cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F135-OFIMÁTICA ASISTENCIAL

- Procesador de textos - Intermedio
- Aplicativos para presentaciones - Intermedio
- Hojas de cálculo - Intermedio

F034-ORGANIZACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS

- Tablas de Retención Documental
- Normas reglamentarias de los documentos electrónicos y firmas digitales.
- Clasificación Documental
- Normatividad de archivos y normalización de expedientes
- Fondos documentales acumulados
- Inventario Único Documental
- Tabla de Valoración documental
- Transferencias documentales

F028-ADMINISTRACIÓN DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN

- Administración de portales y servidores web
- Normas sobre manejo de información Pública, datos personales y datos sensibles. (Ley de transparencia)
- Operación de sistemas de información

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

- Evaluación y control de gestión en la organización
- Objetivos, características y elementos del Sistema de Control Interno
- Norma ISO 9001 -2015
- Gestión por procesos
- Ciclo PHVA
- Caracterización de procesos

F112-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN

- Generación de informes

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

- Racionalización de trámites y otros procedimientos administrativos
- Concepto de servicio y principios básicos
- Atención, clasificación, análisis e informes de las Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Denuncias PQRSD
- Modelo Integral de Atención y Servicio a la Ciudadanía
- Transparencia y acceso de información pública
- Normatividad de atención y servicio al ciudadano
- Caracterización de grupos de valor
- Acciones incluyentes para atención de grupos poblacionales
- Políticas de Servicio al Ciudadano

F277-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN Y USO DE RECURSOS TECNOLÓGICOS

- Uso y apropiación de Tecnologías de la Información y de la Comunicación TIC
- Herramientas ofimáticas
- Conservación, respaldo y seguridad de la información
- Compilación y consolidación de datos
- Análisis y procesamiento de datos
- Herramientas de trabajo colaborativo

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.

F085-MENSAJERÍA

- Foliación de Archivos
- Principios básicos de Archivísticos
- Responsabilidad frente a la organización documental
- Protocolos de entrega de correspondencia
- Control de comunicaciones oficiales
- Principios Básicos de la Organización Documental

- Tipología de los Documentos

Área Administrativa
- Trámites de la Administración Departamental

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA
Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad
Doce (12) meses de Experiencia Relacionada
EQUIVALENCIAS
Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.
COMPETENCIAS
Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 26 de Febrero de 2026

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	SECRETARIO
Código:	440
Grado:	04
Nro. de Cargos:	Noventa y Siete (97)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA FÍSICA. - SUBSECRETARÍA DE PLANEACIÓN, PROYECTOS ESTRATÉGICOS Y APPS. - DIRECCIÓN DE INSTRUMENTOS DE FINANCIACIÓN.

NUC: 2000001219 30034932 Vigente Resolución 60951961 de 15-10-2025

PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar las actividades de simple ejecución, propias de la dependencia, cumpliendo con los protocolos y lineamientos establecidos, con el fin de contribuir en la prestación del servicio.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Desempeñar funciones operativas y administrativas requeridas para el desarrollo de los programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con las directrices recibidas.
2. Orientar a los usuarios y suministrar la información y documentación solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional.
3. Atender oportunamente los trámites y servicios que le sean asignados, según las indicaciones recibidas y los protocolos establecidos.

4. Proporcionar apoyo logístico cuando se programen actividades en la dependencia, participando en la organización y desarrollo de las mismas, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
5. Ejecutar las labores relacionadas con la organización de archivos y documentos de acuerdo con las políticas y procedimientos establecidos.
6. Operar los diferentes sistemas de información y plataformas tecnológicas, que apoyen la gestión y cumplimiento de objetivos de la dependencia.
7. Asistir en la elaboración de certificados, informes, documentos, cuadros y gráficos que se generen en la dependencia, de conformidad con las instrucciones que le sean impartidas.
8. Gestionar las actividades para la recogida, tratamiento y entrega de documentación y/o correspondencia de la dependencia, según los 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 cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F135-OFIMÁTICA ASISTENCIAL

- Procesador de textos - Intermedio
- Aplicativos para presentaciones - Intermedio
- Hojas de cálculo - Intermedio

F034-ORGANIZACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS

- Tablas de Retención Documental
- Normas reglamentarias de los documentos electrónicos y firmas digitales.
- Clasificación Documental
- Normatividad de archivos y normalización de expedientes
- Fondos documentales acumulados
- Inventario Único Documental
- Tabla de Valoración documental
- Transferencias documentales

F028-ADMINISTRACIÓN DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN

- Administración de portales y servidores web
- Normas sobre manejo de información Pública, datos personales y datos sensibles. (Ley de

transparencia)
- Operación de sistemas de información

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN
- Evaluación y control de gestión en la organización
- Objetivos, características y elementos del Sistema de Control Interno
- Norma ISO 9001 -2015
- Gestión por procesos
- Ciclo PHVA
- Caracterización de procesos

F112-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN
- Generación de informes

F083-SERVICIO AL CIUDADANO
- Racionalización de trámites y otros procedimientos administrativos
- Concepto de servicio y principios básicos
- Atención, clasificación, análisis e informes de las Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Denuncias PQRSD
- Modelo Integral de Atención y Servicio a la Ciudadanía
- Transparencia y acceso de información pública
- Normatividad de atención y servicio al ciudadano
- Caracterización de grupos de valor
- Acciones incluyentes para atención de grupos poblacionales
- Políticas de Servicio al Ciudadano

F277-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN Y USO DE RECURSOS TECNOLÓGICOS
- Uso y apropiación de Tecnologías de la Información y de la Comunicación TIC
- Herramientas ofimáticas
- Conservación, respaldo y seguridad de la información
- Compilación y consolidación de datos
- Análisis y procesamiento de datos
- Herramientas de trabajo colaborativo

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.

F085-MENSAJERÍA
- Foliación de Archivos
- Principios básicos de Archivísticos
- Responsabilidad frente a la organización documental

- Protocolos de entrega de correspondencia
- Control de comunicaciones oficiales
- Principios Básicos de la Organización Documental
- Tipología de los Documentos

Área Administrativa

- Trámites de la Administración Departamental

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA
Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad
Doce (12) meses de Experiencia Relacionada
EQUIVALENCIAS
Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.
COMPETENCIAS
Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 26 de Febrero de 2026

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	SECRETARIO
Código:	440
Grado:	04
Nro. de Cargos:	Noventa y Siete (97)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA FÍSICA. - SUBSECRETARÍA OPERATIVA DE INFRAESTRUCTURA FÍSICA. - DIRECCIÓN DE DESARROLLO FÍSICO.

NUC: 2000001249 30034933 Vigente Resolución 60951961 de 15-10-2025

PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar las actividades de simple ejecución, propias de la dependencia, cumpliendo con los protocolos y lineamientos establecidos, con el fin de contribuir en la prestación del servicio.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Desempeñar funciones operativas y administrativas requeridas para el desarrollo de los programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con las directrices recibidas.
2. Orientar a los usuarios y suministrar la información y documentación solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional.

3. Atender oportunamente los trámites y servicios que le sean asignados, según las indicaciones recibidas y los protocolos establecidos.
4. Proporcionar apoyo logístico cuando se programen actividades en la dependencia, participando en la organización y desarrollo de las mismas, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
5. Ejecutar las labores relacionadas con la organización de archivos y documentos de acuerdo con las políticas y procedimientos establecidos.
6. Operar los diferentes sistemas de información y plataformas tecnológicas, que apoyen la gestión y cumplimiento de objetivos de la dependencia.
7. Asistir en la elaboración de certificados, informes, documentos, cuadros y gráficos que se generen en la dependencia, de conformidad con las instrucciones que le sean impartidas.
8. Gestionar las actividades para la recogida, tratamiento y entrega de documentación y/o correspondencia de la dependencia, según los 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 cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F135-OFIMÁTICA ASISTENCIAL

- Procesador de textos - Intermedio
- Aplicativos para presentaciones - Intermedio
- Hojas de cálculo - Intermedio

F034-ORGANIZACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS

- Tablas de Retención Documental
- Normas reglamentarias de los documentos electrónicos y firmas digitales.
- Clasificación Documental
- Normatividad de archivos y normalización de expedientes
- Fondos documentales acumulados
- Inventario Único Documental
- Tabla de Valoración documental
- Transferencias documentales

F028-ADMINISTRACIÓN DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN

- Administración de portales y servidores web
- Normas sobre manejo de información Pública, datos personales y datos sensibles. (Ley de transparencia)
- Operación de sistemas de información

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

- Evaluación y control de gestión en la organización
- Objetivos, características y elementos del Sistema de Control Interno
- Norma ISO 9001 -2015
- Gestión por procesos
- Ciclo PHVA
- Caracterización de procesos

F112-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN

- Generación de informes

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

- Racionalización de trámites y otros procedimientos administrativos
- Concepto de servicio y principios básicos
- Atención, clasificación, análisis e informes de las Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Denuncias PQRSD
- Modelo Integral de Atención y Servicio a la Ciudadanía
- Transparencia y acceso de información pública
- Normatividad de atención y servicio al ciudadano
- Caracterización de grupos de valor
- Acciones incluyentes para atención de grupos poblacionales
- Políticas de Servicio al Ciudadano

F277-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN Y USO DE RECURSOS TECNOLÓGICOS

- Uso y apropiación de Tecnologías de la Información y de la Comunicación TIC
- Herramientas ofimáticas
- Conservación, respaldo y seguridad de la información
- Compilación y consolidación de datos
- Análisis y procesamiento de datos
- Herramientas de trabajo colaborativo

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.

F085-MENSAJERÍA

- Foliación de Archivos

- Principios básicos de Archivísticos
- Responsabilidad frente a la organización documental
- Protocolos de entrega de correspondencia
- Control de comunicaciones oficiales
- Principios Básicos de la Organización Documental
- Tipología de los Documentos

Área Administrativa

- Trámites de la Administración Departamental

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad

Doce (12) meses de Experiencia Relacionada

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 26 de Febrero de 2026

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	SECRETARIO
Código:	440
Grado:	04
Nro. de Cargos:	Noventa y Siete (97)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA FÍSICA. - DIRECCIÓN DE ASUNTOS LEGALES - INFRAESTRUCTURA FÍSICA.

NUC: 2000001268 30034934 Vigente Resolución 60951961 de 15-10-2025

PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar las actividades de simple ejecución, propias de la dependencia, cumpliendo con los protocolos y lineamientos establecidos, con el fin de contribuir en la prestación del servicio.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Desempeñar funciones operativas y administrativas requeridas para el desarrollo de los programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con las directrices recibidas.

2. Orientar a los usuarios y suministrar la información y documentación solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional.
3. Atender oportunamente los trámites y servicios que le sean asignados, según las indicaciones recibidas y los protocolos establecidos.
4. Proporcionar apoyo logístico cuando se programen actividades en la dependencia, participando en la organización y desarrollo de las mismas, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
5. Ejecutar las labores relacionadas con la organización de archivos y documentos de acuerdo con las políticas y procedimientos establecidos.
6. Operar los diferentes sistemas de información y plataformas tecnológicas, que apoyen la gestión y cumplimiento de objetivos de la dependencia.
7. Asistir en la elaboración de certificados, informes, documentos, cuadros y gráficos que se generen en la dependencia, de conformidad con las instrucciones que le sean impartidas.
8. Gestionar las actividades para la recogida, tratamiento y entrega de documentación y/o correspondencia de la dependencia, según los 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 cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F135-OFIMÁTICA ASISTENCIAL

- Procesador de textos - Intermedio
- Aplicativos para presentaciones - Intermedio
- Hojas de cálculo - Intermedio

F034-ORGANIZACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS

- Tablas de Retención Documental
- Normas reglamentarias de los documentos electrónicos y firmas digitales.
- Clasificación Documental
- Normatividad de archivos y normalización de expedientes
- Fondos documentales acumulados
- Inventario Único Documental
- Tabla de Valoración documental

- Transferencias documentales

F028-ADMINISTRACIÓN DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN

- Administración de portales y servidores web
- Normas sobre manejo de información Pública, datos personales y datos sensibles. (Ley de transparencia)
- Operación de sistemas de información

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

- Evaluación y control de gestión en la organización
- Objetivos, características y elementos del Sistema de Control Interno
- Norma ISO 9001 -2015
- Gestión por procesos
- Ciclo PHVA
- Caracterización de procesos

F112-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN

- Generación de informes

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

- Racionalización de trámites y otros procedimientos administrativos
- Concepto de servicio y principios básicos
- Atención, clasificación, análisis e informes de las Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Denuncias PQRSD
- Modelo Integral de Atención y Servicio a la Ciudadanía
- Transparencia y acceso de información pública
- Normatividad de atención y servicio al ciudadano
- Caracterización de grupos de valor
- Acciones incluyentes para atención de grupos poblacionales
- Políticas de Servicio al Ciudadano

F277-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN Y USO DE RECURSOS TECNOLÓGICOS

- Uso y apropiación de Tecnologías de la Información y de la Comunicación TIC
- Herramientas ofimáticas
- Conservación, respaldo y seguridad de la información
- Compilación y consolidación de datos
- Análisis y procesamiento de datos
- Herramientas de trabajo colaborativo

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.

GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

F085-MENSAJERÍA
- Foliación de Archivos
- Principios básicos de Archivísticos
- Responsabilidad frente a la organización documental
- Protocolos de entrega de correspondencia
- Control de comunicaciones oficiales
- Principios Básicos de la Organización Documental
- Tipología de los Documentos

Área Administrativa
- Trámites de la Administración Departamental

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA
Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad
Doce (12) meses de Experiencia Relacionada
EQUIVALENCIAS
Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.
COMPETENCIAS
Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 26 de Febrero de 2026

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	SECRETARIO
Código:	440
Grado:	04
Nro. de Cargos:	Noventa y Siete (97)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa
ÁREA: SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA FÍSICA. - SUBSECRETARÍA OPERATIVA DE INFRAESTRUCTURA FÍSICA.	
NUC: 2000001284 30034935 Vigente Resolución 60951961 de 15-10-2025	
PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar las actividades de simple ejecución, propias de la dependencia, cumpliendo con los protocolos y lineamientos establecidos, con el fin de contribuir en la prestación del servicio.	
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	

1. Desempeñar funciones operativas y administrativas requeridas para el desarrollo de los programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con las directrices recibidas.
2. Orientar a los usuarios y suministrar la información y documentación solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional.
3. Atender oportunamente los trámites y servicios que le sean asignados, según las indicaciones recibidas y los protocolos establecidos.
4. Proporcionar apoyo logístico cuando se programen actividades en la dependencia, participando en la organización y desarrollo de las mismas, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
5. Ejecutar las labores relacionadas con la organización de archivos y documentos de acuerdo con las políticas y procedimientos establecidos.
6. Operar los diferentes sistemas de información y plataformas tecnológicas, que apoyen la gestión y cumplimiento de objetivos de la dependencia.
7. Asistir en la elaboración de certificados, informes, documentos, cuadros y gráficos que se generen en la dependencia, de conformidad con las instrucciones que le sean impartidas.
8. Gestionar las actividades para la recogida, tratamiento y entrega de documentación y/o correspondencia de la dependencia, según los 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 cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F135-OFIMÁTICA ASISTENCIAL

- Procesador de textos - Intermedio
- Aplicativos para presentaciones - Intermedio
- Hojas de cálculo - Intermedio

F034-ORGANIZACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS

- Tablas de Retención Documental
- Normas reglamentarias de los documentos electrónicos y firmas digitales.
- Clasificación Documental
- Normatividad de archivos y normalización de expedientes

- Fondos documentales acumulados
- Inventario Único Documental
- Tabla de Valoración documental
- Transferencias documentales

F028-ADMINISTRACIÓN DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN

- Administración de portales y servidores web
- Normas sobre manejo de información Pública, datos personales y datos sensibles. (Ley de transparencia)
- Operación de sistemas de información

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

- Evaluación y control de gestión en la organización
- Objetivos, características y elementos del Sistema de Control Interno
- Norma ISO 9001 -2015
- Gestión por procesos
- Ciclo PHVA
- Caracterización de procesos

F112-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN

- Generación de informes

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

- Racionalización de trámites y otros procedimientos administrativos
- Concepto de servicio y principios básicos
- Atención, clasificación, análisis e informes de las Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Denuncias PQRSD
- Modelo Integral de Atención y Servicio a la Ciudadanía
- Transparencia y acceso de información pública
- Normatividad de atención y servicio al ciudadano
- Caracterización de grupos de valor
- Acciones incluyentes para atención de grupos poblacionales
- Políticas de Servicio al Ciudadano

F277-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN Y USO DE RECURSOS TECNOLÓGICOS

- Uso y apropiación de Tecnologías de la Información y de la Comunicación TIC
- Herramientas ofimáticas
- Conservación, respaldo y seguridad de la información
- Compilación y consolidación de datos
- Análisis y procesamiento de datos
- Herramientas de trabajo colaborativo

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.

F085-MENSAJERÍA
- Foliación de Archivos
- Principios básicos de Archivísticos
- Responsabilidad frente a la organización documental
- Protocolos de entrega de correspondencia
- Control de comunicaciones oficiales
- Principios Básicos de la Organización Documental
- Tipología de los Documentos

Área Administrativa
- Trámites de la Administración Departamental

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA
Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad
Doce (12) meses de Experiencia Relacionada
EQUIVALENCIAS
Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.
COMPETENCIAS
Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 26 de Febrero de 2026

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	SECRETARIO
Código:	440
Grado:	04
Nro. de Cargos:	Noventa y Siete (97)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa
ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN. - DESPACHO DEL SECRETARIO.	
NUC: 2000001326 30034685 Vigente Resolución 60951961 de 15-10-2025	
PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar las actividades de simple ejecución, propias de la dependencia, cumpliendo con los protocolos y lineamientos establecidos, con el fin de contribuir en la prestación del servicio.	

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Desempeñar funciones operativas y administrativas requeridas para el desarrollo de los programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con las directrices recibidas.
2. Orientar a los usuarios y suministrar la información y documentación solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional.
3. Atender oportunamente los trámites y servicios que le sean asignados, según las indicaciones recibidas y los protocolos establecidos.
4. Proporcionar apoyo logístico cuando se programen actividades en la dependencia, participando en la organización y desarrollo de las mismas, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
5. Ejecutar las labores relacionadas con la organización de archivos y documentos de acuerdo con las políticas y procedimientos establecidos.
6. Operar los diferentes sistemas de información y plataformas tecnológicas, que apoyen la gestión y cumplimiento de objetivos de la dependencia.
7. Asistir en la elaboración de certificados, informes, documentos, cuadros y gráficos que se generen en la dependencia, de conformidad con las instrucciones que le sean impartidas.
8. Gestionar las actividades para la recogida, tratamiento y entrega de documentación y/o correspondencia de la dependencia, según los 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 cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F135-OFIMÁTICA ASISTENCIAL

- Procesador de textos - Intermedio
- Aplicativos para presentaciones - Intermedio
- Hojas de cálculo - Intermedio

F034-ORGANIZACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS

- Tablas de Retención Documental
- Normas reglamentarias de los documentos electrónicos y firmas digitales.
- Clasificación Documental

- Normatividad de archivos y normalización de expedientes
- Fondos documentales acumulados
- Inventario Único Documental
- Tabla de Valoración documental
- Transferencias documentales

F028-ADMINISTRACIÓN DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN

- Administración de portales y servidores web
- Normas sobre manejo de información Pública, datos personales y datos sensibles. (Ley de transparencia)
- Operación de sistemas de información

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

- Evaluación y control de gestión en la organización
- Objetivos, características y elementos del Sistema de Control Interno
- Norma ISO 9001 -2015
- Gestión por procesos
- Ciclo PHVA
- Caracterización de procesos

F112-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN

- Generación de informes

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

- Racionalización de trámites y otros procedimientos administrativos
- Concepto de servicio y principios básicos
- Atención, clasificación, análisis e informes de las Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Denuncias PQRSD
- Modelo Integral de Atención y Servicio a la Ciudadanía
- Transparencia y acceso de información pública
- Normatividad de atención y servicio al ciudadano
- Caracterización de grupos de valor
- Acciones incluyentes para atención de grupos poblacionales
- Políticas de Servicio al Ciudadano

F277-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN Y USO DE RECURSOS TECNOLÓGICOS

- Uso y apropiación de Tecnologías de la Información y de la Comunicación TIC
- Herramientas ofimáticas
- Conservación, respaldo y seguridad de la información
- Compilación y consolidación de datos
- Análisis y procesamiento de datos
- Herramientas de trabajo colaborativo

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.

F085-MENSAJERÍA
- Foliación de Archivos
- Principios básicos de Archivísticos
- Responsabilidad frente a la organización documental
- Protocolos de entrega de correspondencia
- Control de comunicaciones oficiales
- Principios Básicos de la Organización Documental
- Tipología de los Documentos

Área Administrativa
- Trámites de la Administración Departamental

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad

Doce (12) meses de Experiencia Relacionada

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 26 de Febrero de 2026

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	SECRETARIO
Código:	440
Grado:	04
Nro. de Cargos:	Noventa y Siete (97)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN. - SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA. - DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO.

NUC: 2000001327 30034668 Vigente Resolución 60951961 de 15-10-2025

PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar las actividades de simple ejecución, propias de la dependencia, cumpliendo con los protocolos y lineamientos establecidos, con el fin de contribuir en la prestación del servicio.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Desempeñar funciones operativas y administrativas requeridas para el desarrollo de los programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con las directrices recibidas.
2. Orientar a los usuarios y suministrar la información y documentación solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional.
3. Atender oportunamente los trámites y servicios que le sean asignados, según las indicaciones recibidas y los protocolos establecidos.
4. Proporcionar apoyo logístico cuando se programen actividades en la dependencia, participando en la organización y desarrollo de las mismas, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
5. Ejecutar las labores relacionadas con la organización de archivos y documentos de acuerdo con las políticas y procedimientos establecidos.
6. Operar los diferentes sistemas de información y plataformas tecnológicas, que apoyen la gestión y cumplimiento de objetivos de la dependencia.
7. Asistir en la elaboración de certificados, informes, documentos, cuadros y gráficos que se generen en la dependencia, de conformidad con las instrucciones que le sean impartidas.
8. Gestionar las actividades para la recogida, tratamiento y entrega de documentación y/o correspondencia de la dependencia, según los 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 cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F135-OFIMÁTICA ASISTENCIAL

- Procesador de textos - Intermedio
- Aplicativos para presentaciones - Intermedio
- Hojas de cálculo - Intermedio

F034-ORGANIZACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS

- Tablas de Retención Documental

- Normas reglamentarias de los documentos electrónicos y firmas digitales.
- Clasificación Documental
- Normatividad de archivos y normalización de expedientes
- Fondos documentales acumulados
- Inventario Único Documental
- Tabla de Valoración documental
- Transferencias documentales

F028-ADMINISTRACIÓN DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN

- Administración de portales y servidores web
- Normas sobre manejo de información Pública, datos personales y datos sensibles. (Ley de transparencia)
- Operación de sistemas de información

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

- Evaluación y control de gestión en la organización
- Objetivos, características y elementos del Sistema de Control Interno
- Norma ISO 9001 -2015
- Gestión por procesos
- Ciclo PHVA
- Caracterización de procesos

F112-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN

- Generación de informes

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

- Racionalización de trámites y otros procedimientos administrativos
- Concepto de servicio y principios básicos
- Atención, clasificación, análisis e informes de las Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Denuncias PQRSD
- Modelo Integral de Atención y Servicio a la Ciudadanía
- Transparencia y acceso de información pública
- Normatividad de atención y servicio al ciudadano
- Caracterización de grupos de valor
- Acciones incluyentes para atención de grupos poblacionales
- Políticas de Servicio al Ciudadano

F277-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN Y USO DE RECURSOS TECNOLÓGICOS

- Uso y apropiación de Tecnologías de la Información y de la Comunicación TIC
- Herramientas ofimáticas
- Conservación, respaldo y seguridad de la información
- Compilación y consolidación de datos
- Análisis y procesamiento de datos

- Herramientas de trabajo colaborativo

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.

F085-MENSAJERÍA
- Foliación de Archivos
- Principios básicos de Archivísticos
- Responsabilidad frente a la organización documental
- Protocolos de entrega de correspondencia
- Control de comunicaciones oficiales
- Principios Básicos de la Organización Documental
- Tipología de los Documentos

Área Administrativa
- Trámites de la Administración Departamental

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA
Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad
Doce (12) meses de Experiencia Relacionada
EQUIVALENCIAS
Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.
COMPETENCIAS
Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 26 de Febrero de 2026

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	SECRETARIO
Código:	440
Grado:	04
Nro. de Cargos:	Noventa y Siete (97)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa
ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN. - SUBSECRETARÍA DE CALIDAD EDUCATIVA.	

GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

NUC: 2000001352 30034663 Vigente Resolución 60951961 de 15-10-2025

PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar las actividades de simple ejecución, propias de la dependencia, cumpliendo con los protocolos y lineamientos establecidos, con el fin de contribuir en la prestación del servicio.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Desempeñar funciones operativas y administrativas requeridas para el desarrollo de los programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con las directrices recibidas.
2. Orientar a los usuarios y suministrar la información y documentación solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional.
3. Atender oportunamente los trámites y servicios que le sean asignados, según las indicaciones recibidas y los protocolos establecidos.
4. Proporcionar apoyo logístico cuando se programen actividades en la dependencia, participando en la organización y desarrollo de las mismas, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
5. Ejecutar las labores relacionadas con la organización de archivos y documentos de acuerdo con las políticas y procedimientos establecidos.
6. Operar los diferentes sistemas de información y plataformas tecnológicas, que apoyen la gestión y cumplimiento de objetivos de la dependencia.
7. Asistir en la elaboración de certificados, informes, documentos, cuadros y gráficos que se generen en la dependencia, de conformidad con las instrucciones que le sean impartidas.
8. Gestionar las actividades para la recogida, tratamiento y entrega de documentación y/o correspondencia de la dependencia, según los 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 cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F135-OFIMÁTICA ASISTENCIAL

- Procesador de textos - Intermedio
- Aplicativos para presentaciones - Intermedio
- Hojas de cálculo - Intermedio

F034-ORGANIZACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS

- Tablas de Retención Documental
- Normas reglamentarias de los documentos electrónicos y firmas digitales.
- Clasificación Documental
- Normatividad de archivos y normalización de expedientes
- Fondos documentales acumulados
- Inventario Único Documental
- Tabla de Valoración documental
- Transferencias documentales

F028-ADMINISTRACIÓN DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN

- Administración de portales y servidores web
- Normas sobre manejo de información Pública, datos personales y datos sensibles. (Ley de transparencia)
- Operación de sistemas de información

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

- Evaluación y control de gestión en la organización
- Objetivos, características y elementos del Sistema de Control Interno
- Norma ISO 9001 -2015
- Gestión por procesos
- Ciclo PHVA
- Caracterización de procesos

F112-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN

- Generación de informes

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

- Racionalización de trámites y otros procedimientos administrativos
- Concepto de servicio y principios básicos
- Atención, clasificación, análisis e informes de las Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Denuncias PQRSD
- Modelo Integral de Atención y Servicio a la Ciudadanía
- Transparencia y acceso de información pública
- Normatividad de atención y servicio al ciudadano
- Caracterización de grupos de valor
- Acciones incluyentes para atención de grupos poblacionales
- Políticas de Servicio al Ciudadano

F277-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN Y USO DE RECURSOS TECNOLÓGICOS

- Uso y apropiación de Tecnologías de la Información y de la Comunicación TIC
- Herramientas ofimáticas
- Conservación, respaldo y seguridad de la información

- Compilación y consolidación de datos
- Análisis y procesamiento de datos
- Herramientas de trabajo colaborativo

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.

F085-MENSAJERÍA
- Foliación de Archivos
- Principios básicos de Archivísticos
- Responsabilidad frente a la organización documental
- Protocolos de entrega de correspondencia
- Control de comunicaciones oficiales
- Principios Básicos de la Organización Documental
- Tipología de los Documentos

Área Administrativa
- Trámites de la Administración Departamental

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA
Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad
Doce (12) meses de Experiencia Relacionada
EQUIVALENCIAS
Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.
COMPETENCIAS
Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 26 de Febrero de 2026

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	SECRETARIO
Código:	440
Grado:	04
Nro. de Cargos:	Noventa y Siete (97)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN. - SUBSECRETARÍA DE CALIDAD EDUCATIVA. - DIRECCIÓN DE CALIDAD Y TRAYECTORIAS EDUCATIVAS.

NUC: 2000001355 30032486 Vigente Decreto 70005104 de 24-12-2024

PROPÓSITO PRINCIPAL

Brindar orientación y soporte secretarial en lo que tiene que ver con la información, atención y manejo de documentación en los procesos administrativos de la dependencia asignada, a personal interno y externo en relación con sus necesidades y expectativas siguiendo las políticas de la Entidad.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Llevar registro y control de los asuntos y actividades relevantes al Jefe de la dependencia, para mantenerlo informado sobre el avance en el cumplimiento de los planes y proyectos.
2. Coordinar las actividades de recepción, control y entrega de la correspondencia del Jefe de la dependencia, de acuerdo con las normas correspondientes, con el fin de garantizar un adecuado manejo de la información.
3. Agendar las actividades del Jefe de la dependencia, de acuerdo a su prioridad, para cumplir con los compromisos pactados.
4. Transcribir la información que el Jefe de la dependencia le solicite, para que pueda transmitirse de manera confiable y oportuna en las reuniones y sitios donde se requiera, contribuyendo a un adecuado flujo de actividades facilitando la gestión de la dependencia.
5. Resolver las inquietudes y necesidades presentadas por el personal interno y externo, según las directrices dadas, con el fin de prestar un servicio integral y oportuno.
6. Orientar a los usuarios suministrando la información que les sea solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional, de manera que se proyecte una buena imagen de la Entidad.
7. Organizar el archivo de la dependencia, de acuerdo con la normatividad vigente, con el fin de facilitar el acceso a la información requerida.
8. Preparar información confidencial y/o de manejo especial que requiera la dependencia, de acuerdo con los procedimientos establecidos, garantizando fiabilidad y seguridad en la misma.
9. Contribuir al mantenimiento y mejoramiento continuo del Sistema Integrado de Gestión a través de la participación en todas las actividades, estrategias y programas definidos por la Dirección de Desarrollo Organizacional.

10. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Apoyo logístico
- Etiqueta y protocolo empresarial
- Planeación y organización de eventos

Área del Secretariado
- Manejo de información
- Técnicas de archivo
- Servicios del área de desempeño
- Verificación de datos
- Administración de archivos

Área de Sistemas
- Herramientas de almacenamiento de información
- Herramientas de informática
- Correo electrónico
- Microsoft office word
- Microsoft office power point
- Base de datos
- Microsoft office excel
- Sistemas de información
- Sistemas de información del área de desempeño
- Sistema Mercurio
- Herramientas ofimáticas

Área Administrativa
- Labores administrativas
- Sistema integrado de gestión
- Plan de desarrollo departamental

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad

Doce (12) meses de Experiencia Relacionada

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

Impreso el Jueves 26 de Febrero de 2026

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	SECRETARIO
Código:	440
Grado:	04
Nro. de Cargos:	Noventa y Siete (97)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN. - SUBSECRETARÍA DE CALIDAD EDUCATIVA. - DIRECCIÓN DE PERMANENCIA ESCOLAR E INCLUSIÓN EDUCATIVA.

NUC: 2000001357 30034674 Vigente Resolución 60951961 de 15-10-2025

PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar las actividades de simple ejecución, propias de la dependencia, cumpliendo con los protocolos y lineamientos establecidos, con el fin de contribuir en la prestación del servicio.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Desempeñar funciones operativas y administrativas requeridas para el desarrollo de los programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con las directrices recibidas.
2. Orientar a los usuarios y suministrar la información y documentación solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional.
3. Atender oportunamente los trámites y servicios que le sean asignados, según las indicaciones recibidas y los protocolos establecidos.
4. Proporcionar apoyo logístico cuando se programen actividades en la dependencia, participando en la organización y desarrollo de las mismas, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
5. Ejecutar las labores relacionadas con la organización de archivos y documentos de acuerdo con las políticas y procedimientos establecidos.
6. Operar los diferentes sistemas de información y plataformas tecnológicas, que apoyen la gestión y cumplimiento de objetivos de la dependencia.
7. Asistir en la elaboración de certificados, informes, documentos, cuadros y gráficos que se generen en la dependencia, de conformidad con las instrucciones que le sean impartidas.
8. Gestionar las actividades para la recogida, tratamiento y entrega de documentación y/o correspondencia de la dependencia, según los 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 cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F135-OFIMÁTICA ASISTENCIAL
- Procesador de textos - Intermedio
- Aplicativos para presentaciones - Intermedio
- Hojas de cálculo - Intermedio

F034-ORGANIZACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS
- Tablas de Retención Documental
- Normas reglamentarias de los documentos electrónicos y firmas digitales.
- Clasificación Documental
- Normatividad de archivos y normalización de expedientes
- Fondos documentales acumulados
- Inventario Único Documental
- Tabla de Valoración documental
- Transferencias documentales

F028-ADMINISTRACIÓN DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN
- Administración de portales y servidores web
- Normas sobre manejo de información Pública, datos personales y datos sensibles. (Ley de transparencia)
- Operación de sistemas de información

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN
- Evaluación y control de gestión en la organización
- Objetivos, características y elementos del Sistema de Control Interno
- Norma ISO 9001 -2015
- Gestión por procesos
- Ciclo PHVA
- Caracterización de procesos

F112-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN
- Generación de informes

F083-SERVICIO AL CIUDADANO
- Racionalización de trámites y otros procedimientos administrativos

- Concepto de servicio y principios básicos
- Atención, clasificación, análisis e informes de las Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Denuncias PQRSD
- Modelo Integral de Atención y Servicio a la Ciudadanía
- Transparencia y acceso de información pública
- Normatividad de atención y servicio al ciudadano
- Caracterización de grupos de valor
- Acciones incluyentes para atención de grupos poblacionales
- Políticas de Servicio al Ciudadano

F277-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN Y USO DE RECURSOS TECNOLÓGICOS

- Uso y apropiación de Tecnologías de la Información y de la Comunicación TIC
- Herramientas ofimáticas
- Conservación, respaldo y seguridad de la información
- Compilación y consolidación de datos
- Análisis y procesamiento de datos
- Herramientas de trabajo colaborativo

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.

F085-MENSAJERÍA

- Foliación de Archivos
- Principios básicos de Archivísticos
- Responsabilidad frente a la organización documental
- Protocolos de entrega de correspondencia
- Control de comunicaciones oficiales
- Principios Básicos de la Organización Documental
- Tipología de los Documentos

Área Administrativa

- Trámites de la Administración Departamental

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA
Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad
Doce (12) meses de Experiencia Relacionada
EQUIVALENCIAS
Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.
COMPETENCIAS

GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 26 de Febrero de 2026

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	SECRETARIO
Código:	440
Grado:	04
Nro. de Cargos:	Noventa y Siete (97)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN. - SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA.

NUC: 2000001414 30034671 Vigente Resolución 60951961 de 15-10-2025

PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar las actividades de simple ejecución, propias de la dependencia, cumpliendo con los protocolos y lineamientos establecidos, con el fin de contribuir en la prestación del servicio.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Desempeñar funciones operativas y administrativas requeridas para el desarrollo de los programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con las directrices recibidas.
2. Orientar a los usuarios y suministrar la información y documentación solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional.
3. Atender oportunamente los trámites y servicios que le sean asignados, según las indicaciones recibidas y los protocolos establecidos.
4. Proporcionar apoyo logístico cuando se programen actividades en la dependencia, participando en la organización y desarrollo de las mismas, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
5. Ejecutar las labores relacionadas con la organización de archivos y documentos de acuerdo con las políticas y procedimientos establecidos.
6. Operar los diferentes sistemas de información y plataformas tecnológicas, que apoyen la gestión y cumplimiento de objetivos de la dependencia.
7. Asistir en la elaboración de certificados, informes, documentos, cuadros y gráficos que se generen en la dependencia, de conformidad con las instrucciones que le sean impartidas.

8. Gestionar las actividades para la recogida, tratamiento y entrega de documentación y/o correspondencia de la dependencia, según los 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 cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F135-OFIMÁTICA ASISTENCIAL
- Procesador de textos - Intermedio
- Aplicativos para presentaciones - Intermedio
- Hojas de cálculo - Intermedio

F034-ORGANIZACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS
- Tablas de Retención Documental
- Normas reglamentarias de los documentos electrónicos y firmas digitales.
- Clasificación Documental
- Normatividad de archivos y normalización de expedientes
- Fondos documentales acumulados
- Inventario Único Documental
- Tabla de Valoración documental
- Transferencias documentales

F028-ADMINISTRACIÓN DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN
- Administración de portales y servidores web
- Normas sobre manejo de información Pública, datos personales y datos sensibles. (Ley de transparencia)
- Operación de sistemas de información

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN
- Evaluación y control de gestión en la organización
- Objetivos, características y elementos del Sistema de Control Interno
- Norma ISO 9001 -2015
- Gestión por procesos
- Ciclo PHVA
- Caracterización de procesos

F112-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN
- Generación de informes

F083-SERVICIO AL CIUDADANO
- Racionalización de trámites y otros procedimientos administrativos
- Concepto de servicio y principios básicos
- Atención, clasificación, análisis e informes de las Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Denuncias PQRSD
- Modelo Integral de Atención y Servicio a la Ciudadanía
- Transparencia y acceso de información pública
- Normatividad de atención y servicio al ciudadano
- Caracterización de grupos de valor
- Acciones incluyentes para atención de grupos poblacionales
- Políticas de Servicio al Ciudadano

F277-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN Y USO DE RECURSOS TECNOLÓGICOS
- Uso y apropiación de Tecnologías de la Información y de la Comunicación TIC
- Herramientas ofimáticas
- Conservación, respaldo y seguridad de la información
- Compilación y consolidación de datos
- Análisis y procesamiento de datos
- Herramientas de trabajo colaborativo

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.

F085-MENSAJERÍA
- Foliación de Archivos
- Principios básicos de Archivísticos
- Responsabilidad frente a la organización documental
- Protocolos de entrega de correspondencia
- Control de comunicaciones oficiales
- Principios Básicos de la Organización Documental
- Tipología de los Documentos

Área Administrativa
- Trámites de la Administración Departamental

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA
Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad
Doce (12) meses de Experiencia Relacionada

GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

EQUIVALENCIAS
Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.
COMPETENCIAS
Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 26 de Febrero de 2026

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	SECRETARIO
Código:	440
Grado:	04
Nro. de Cargos:	Noventa y Siete (97)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN. - SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA. - DIRECCIÓN FINANCIERA.

NUC: 2000001433 30034672 Vigente Resolución 60951961 de 15-10-2025

PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar las actividades de simple ejecución, propias de la dependencia, cumpliendo con los protocolos y lineamientos establecidos, con el fin de contribuir en la prestación del servicio.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Desempeñar funciones operativas y administrativas requeridas para el desarrollo de los programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con las directrices recibidas.
2. Orientar a los usuarios y suministrar la información y documentación solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional.
3. Atender oportunamente los trámites y servicios que le sean asignados, según las indicaciones recibidas y los protocolos establecidos.
4. Proporcionar apoyo logístico cuando se programen actividades en la dependencia, participando en la organización y desarrollo de las mismas, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
5. Ejecutar las labores relacionadas con la organización de archivos y documentos de acuerdo con las políticas y procedimientos establecidos.
6. Operar los diferentes sistemas de información y plataformas tecnológicas, que apoyen la gestión y cumplimiento de objetivos de la dependencia.

7. Asistir en la elaboración de certificados, informes, documentos, cuadros y gráficos que se generen en la dependencia, de conformidad con las instrucciones que le sean impartidas.
8. Gestionar las actividades para la recogida, tratamiento y entrega de documentación y/o correspondencia de la dependencia, según los 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 cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F135-OFIMÁTICA ASISTENCIAL

- Procesador de textos - Intermedio
- Aplicativos para presentaciones - Intermedio
- Hojas de cálculo - Intermedio

F034-ORGANIZACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS

- Tablas de Retención Documental
- Normas reglamentarias de los documentos electrónicos y firmas digitales.
- Clasificación Documental
- Normatividad de archivos y normalización de expedientes
- Fondos documentales acumulados
- Inventario Único Documental
- Tabla de Valoración documental
- Transferencias documentales

F028-ADMINISTRACIÓN DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN

- Administración de portales y servidores web
- Normas sobre manejo de información Pública, datos personales y datos sensibles. (Ley de transparencia)
- Operación de sistemas de información

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

- Evaluación y control de gestión en la organización
- Objetivos, características y elementos del Sistema de Control Interno
- Norma ISO 9001 -2015
- Gestión por procesos
- Ciclo PHVA
- Caracterización de procesos

F112-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN
- Generación de informes

F083-SERVICIO AL CIUDADANO
- Racionalización de trámites y otros procedimientos administrativos
- Concepto de servicio y principios básicos
- Atención, clasificación, análisis e informes de las Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Denuncias PQRSD
- Modelo Integral de Atención y Servicio a la Ciudadanía
- Transparencia y acceso de información pública
- Normatividad de atención y servicio al ciudadano
- Caracterización de grupos de valor
- Acciones incluyentes para atención de grupos poblacionales
- Políticas de Servicio al Ciudadano

F277-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN Y USO DE RECURSOS TECNOLÓGICOS
- Uso y apropiación de Tecnologías de la Información y de la Comunicación TIC
- Herramientas ofimáticas
- Conservación, respaldo y seguridad de la información
- Compilación y consolidación de datos
- Análisis y procesamiento de datos
- Herramientas de trabajo colaborativo

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.

F085-MENSAJERÍA
- Foliación de Archivos
- Principios básicos de Archivísticos
- Responsabilidad frente a la organización documental
- Protocolos de entrega de correspondencia
- Control de comunicaciones oficiales
- Principios Básicos de la Organización Documental
- Tipología de los Documentos

Área Administrativa
- Trámites de la Administración Departamental

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA
Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad

Doce (12) meses de Experiencia Relacionada
EQUIVALENCIAS
Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.
COMPETENCIAS
Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 26 de Febrero de 2026

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	SECRETARIO
Código:	440
Grado:	04
Nro. de Cargos:	Noventa y Siete (97)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	I. E. Jose Maria Bernal
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN. - SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA. - DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO. - SISTEMA GENERAL DE PARTICIPACIONES - SGP.

NUC: 2000001829 30032630 Vigente Decreto 70005104 de 24-12-2024

PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar los niveles superiores ejecutando las actividades administrativas que se generen en la Institución con el fin de suministrar de manera eficiente el servicio a la comunidad educativa.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Llevar registro y control de los asuntos y actividades relevantes al Jefe de la dependencia, para mantenerlo informado sobre el avance en el cumplimiento de los planes y proyectos.
2. Coordinar las actividades de recepción, control y entrega de la correspondencia del Jefe de la dependencia, de acuerdo con las normas correspondientes, con el fin de garantizar un adecuado manejo de la información.
3. Agendar las actividades del Jefe de la dependencia, de acuerdo a su prioridad, para cumplir con los compromisos pactados.
4. Transcribir la información que el Jefe de la dependencia le solicite, para que pueda transmitirse de manera confiable y oportuna en las reuniones y sitios donde se requiera, contribuyendo a un adecuado flujo de actividades facilitando la gestión de la

dependencia.

5. Orientar a los usuarios suministrando la información que les sea solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional, de manera que se proyecte una buena imagen de la Entidad.
6. Organizar el archivo de la dependencia, de acuerdo con la normatividad vigente, con el fin de facilitar el acceso a la información requerida.
7. Expedir los certificados de estudio, actas de grado y demás comunicaciones que le sean solicitadas; de acuerdo con la normatividad vigente, las instrucciones impartidas por el directivo docente y los requerimientos de la comunidad educativa.
8. Diligenciar los libros reglamentarios, registrando durante el año la información académica de matrícula, calificaciones, validaciones y demás, manteniéndolos debidamente foliados y firmados de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos.
9. Apoyar al rector del establecimiento educativo en la ejecución de cada una de las etapas de gestión de la matrícula a través del Sistema Integrado de Matrícula, aplicando las orientaciones impartidas desde la Secretaría de Educación con relación al sistema SIMAT.
10. Registrar en los diferentes Sistemas de Información tales como SIMAT, SISEDUCA, SIMPADE, DUE, DANE, SIUCE, entre otros, generando los informes académicos y aquellos reportes que le sean requeridos, con el fin de obtener información eficiente en tiempo real, y solicitar apoyo técnico al Administrador Municipal del Sistema, cuando a ello diera lugar.
11. Asistir cuando sea requerido, a las sesiones del Consejo Académico y del Consejo Directivo, en calidad de secretaria elaborando las actas, con el fin de conservar y dejar testimonio escrito de los hechos ocurridos y de las acciones a seguir.
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 el rector y/o director del Establecimiento Educativo, de acuerdo con la naturaleza jerárquica y área funcional del empleo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Apoyo logístico

- Etiqueta y protocolo empresarial
- Planeación y organización de eventos

Área del Secretariado
- Manejo de información
- Técnicas de archivo
- Servicios del área de desempeño
- Administración de archivos
- Normas de correspondencia

Área de Sistemas
- Herramientas de almacenamiento de información
- Herramientas de informática
- Correo electrónico
- Microsoft office word
- Microsoft office power point
- Base de datos
- Microsoft office excel
- Sistemas de información
- Sistemas de información del área de desempeño
- Sistema Mercurio

Área de la Educación
- Sistema Integrado de Matrícula SIMAT
- Sistemas de información SISEDUCA, SIMPADE, DUE, DANE, SIUCE.

Área Administrativa
- Labores administrativas
- Administración documental
- Levantamiento de actas
- Sistema integrado de gestión

F259-APOYO INSTITUCIONES EDUCATIVAS
- Proyección de actuaciones administrativas del sector educativo: libros reglamentarios, matriculas, calificaciones, validaciones

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA
Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad
Doce (12) meses de Experiencia Relacionada
EQUIVALENCIAS
Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.
COMPETENCIAS
Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

Impreso el Jueves 26 de Febrero de 2026

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	SECRETARIO
Código:	440
Grado:	04
Nro. de Cargos:	Noventa y Siete (97)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	I. E. Antonio Nariño
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN. - SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA. - DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO. - SISTEMA GENERAL DE PARTICIPACIONES - SGP.

NUC: 2000001831 30032631 Vigente Decreto 70005104 de 24-12-2024

PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar los niveles superiores ejecutando las actividades administrativas que se generen en la Institución con el fin de suministrar de manera eficiente el servicio a la comunidad educativa.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Llevar registro y control de los asuntos y actividades relevantes al Jefe de la dependencia, para mantenerlo informado sobre el avance en el cumplimiento de los planes y proyectos.
2. Coordinar las actividades de recepción, control y entrega de la correspondencia del Jefe de la dependencia, de acuerdo con las normas correspondientes, con el fin de garantizar un adecuado manejo de la información.
3. Agendar las actividades del Jefe de la dependencia, de acuerdo a su prioridad, para cumplir con los compromisos pactados.
4. Transcribir la información que el Jefe de la dependencia le solicite, para que pueda transmitirse de manera confiable y oportuna en las reuniones y sitios donde se requiera, contribuyendo a un adecuado flujo de actividades facilitando la gestión de la dependencia.
5. Orientar a los usuarios suministrando la información que les sea solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional, de manera que se proyecte una buena imagen de la Entidad.
6. Organizar el archivo de la dependencia, de acuerdo con la normatividad vigente, con el fin de facilitar el acceso a la información requerida.

7. Expedir los certificados de estudio, actas de grado y demás comunicaciones que le sean solicitadas; de acuerdo con la normatividad vigente, las instrucciones impartidas por el directivo docente y los requerimientos de la comunidad educativa.
8. Diligenciar los libros reglamentarios, registrando durante el año la información académica de matrícula, calificaciones, validaciones y demás, manteniéndolos debidamente foliados y firmados de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos.
9. Apoyar al rector del establecimiento educativo en la ejecución de cada una de las etapas de gestión de la matrícula a través del Sistema Integrado de Matrícula, aplicando las orientaciones impartidas desde la Secretaría de Educación con relación al sistema SIMAT.
10. Registrar en los diferentes Sistemas de Información tales como SIMAT, SISEDUCA, SIMPADE, DUE, DANE, SIUCE, entre otros, generando los informes académicos y aquellos reportes que le sean requeridos, con el fin de obtener información eficiente en tiempo real, y solicitar apoyo técnico al Administrador Municipal del Sistema, cuando a ello diera lugar.
11. Asistir cuando sea requerido, a las sesiones del Consejo Académico y del Consejo Directivo, en calidad de secretaria elaborando las actas, con el fin de conservar y dejar testimonio escrito de los hechos ocurridos y de las acciones a seguir.
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 el rector y/o director del Establecimiento Educativo, de acuerdo con la naturaleza jerárquica y área funcional del empleo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Apoyo logístico
- Etiqueta y protocolo empresarial
- Planeación y organización de eventos

Área del Secretariado
- Manejo de información
- Técnicas de archivo
- Servicios del área de desempeño
- Administración de archivos
- Normas de correspondencia

Área de Sistemas
- Herramientas de almacenamiento de información
- Herramientas de informática
- Correo electrónico
- Microsoft office word
- Microsoft office power point
- Base de datos
- Microsoft office excel
- Sistemas de información
- Sistemas de información del área de desempeño
- Sistema Mercurio

Área de la Educación
- Sistema Integrado de Matrícula SIMAT
- Sistemas de información SISEDUCA, SIMPADE, DUE, DANE, SIUCE.

Área Administrativa
- Labores administrativas
- Administración documental
- Levantamiento de actas
- Sistema integrado de gestión

F259-APOYO INSTITUCIONES EDUCATIVAS
- Proyección de actuaciones administrativas del sector educativo: libros reglamentarios, matriculas, calificaciones, validaciones

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA
Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad
Doce (12) meses de Experiencia Relacionada
EQUIVALENCIAS
Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.
COMPETENCIAS
Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 26 de Febrero de 2026

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	SECRETARIO
Código:	440
Grado:	04

GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

Nro. de Cargos:	Noventa y Siete (97)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	I. E. Braulio Mejia
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN. - SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA. - DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO. - SISTEMA GENERAL DE PARTICIPACIONES - SGP.

NUC: 2000001832 30032632 Vigente Decreto 70005104 de 24-12-2024

PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar los niveles superiores ejecutando las actividades administrativas que se generen en la Institución con el fin de suministrar de manera eficiente el servicio a la comunidad educativa.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Llevar registro y control de los asuntos y actividades relevantes al Jefe de la dependencia, para mantenerlo informado sobre el avance en el cumplimiento de los planes y proyectos.
2. Coordinar las actividades de recepción, control y entrega de la correspondencia del Jefe de la dependencia, de acuerdo con las normas correspondientes, con el fin de garantizar un adecuado manejo de la información.
3. Agendar las actividades del Jefe de la dependencia, de acuerdo a su prioridad, para cumplir con los compromisos pactados.
4. Transcribir la información que el Jefe de la dependencia le solicite, para que pueda transmitirse de manera confiable y oportuna en las reuniones y sitios donde se requiera, contribuyendo a un adecuado flujo de actividades facilitando la gestión de la dependencia.
5. Orientar a los usuarios suministrando la información que les sea solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional, de manera que se proyecte una buena imagen de la Entidad.
6. Organizar el archivo de la dependencia, de acuerdo con la normatividad vigente, con el fin de facilitar el acceso a la información requerida.
7. Expedir los certificados de estudio, actas de grado y demás comunicaciones que le sean solicitadas; de acuerdo con la normatividad vigente, las instrucciones impartidas por el directivo docente y los requerimientos de la comunidad educativa.
8. Diligenciar los libros reglamentarios, registrando durante el año la información académica de matrícula, calificaciones, validaciones y demás, manteniéndolos debidamente foliados y firmados de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos.

9. Apoyar al rector del establecimiento educativo en la ejecución de cada una de las etapas de gestión de la matrícula a través del Sistema Integrado de Matrícula, aplicando las orientaciones impartidas desde la Secretaría de Educación con relación al sistema SIMAT.
10. Registrar en los diferentes Sistemas de Información tales como SIMAT, SISEDUCA, SIMPADE, DUE, DANE, SIUCE, entre otros, generando los informes académicos y aquellos reportes que le sean requeridos, con el fin de obtener información eficiente en tiempo real, y solicitar apoyo técnico al Administrador Municipal del Sistema, cuando a ello diera lugar.
11. Asistir cuando sea requerido, a las sesiones del Consejo Académico y del Consejo Directivo, en calidad de secretaria elaborando las actas, con el fin de conservar y dejar testimonio escrito de los hechos ocurridos y de las acciones a seguir.
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 el rector y/o director del Establecimiento Educativo, de acuerdo con la naturaleza jerárquica y área funcional del empleo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Apoyo logístico
- Etiqueta y protocolo empresarial
- Planeación y organización de eventos

Área del Secretariado
- Manejo de información
- Técnicas de archivo
- Servicios del área de desempeño
- Administración de archivos
- Normas de correspondencia

Área de Sistemas
- Herramientas de almacenamiento de información
- Herramientas de informática
- Correo electrónico
- Microsoft office word
- Microsoft office power point
- Base de datos

- Microsoft office excel
- Sistemas de información
- Sistemas de información del área de desempeño
- Sistema Mercurio

Área de la Educación
- Sistema Integrado de Matrícula SIMAT
- Sistemas de información SISEDUCA, SIMPADE, DUE, DANE, SIUCE.

Área Administrativa
- Labores administrativas
- Administración documental
- Levantamiento de actas
- Sistema integrado de gestión

F259-APOYO INSTITUCIONES EDUCATIVAS
- Proyección de actuaciones administrativas del sector educativo: libros reglamentarios, matriculas, calificaciones, validaciones

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA
Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad
Doce (12) meses de Experiencia Relacionada
EQUIVALENCIAS
Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.
COMPETENCIAS
Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 26 de Febrero de 2026

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	SECRETARIO
Código:	440
Grado:	04
Nro. de Cargos:	Noventa y Siete (97)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	I. E. Cisneros
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN. - SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA. - DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO. - SISTEMA GENERAL DE PARTICIPACIONES - SGP.

NUC: 2000001833 30032633 Vigente Decreto 70005104 de 24-12-2024

PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar los niveles superiores ejecutando las actividades administrativas que se generen en la Institución con el fin de suministrar de manera eficiente el servicio a la comunidad educativa.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Llevar registro y control de los asuntos y actividades relevantes al Jefe de la dependencia, para mantenerlo informado sobre el avance en el cumplimiento de los planes y proyectos.
2. Coordinar las actividades de recepción, control y entrega de la correspondencia del Jefe de la dependencia, de acuerdo con las normas correspondientes, con el fin de garantizar un adecuado manejo de la información.
3. Agendar las actividades del Jefe de la dependencia, de acuerdo a su prioridad, para cumplir con los compromisos pactados.
4. Transcribir la información que el Jefe de la dependencia le solicite, para que pueda transmitirse de manera confiable y oportuna en las reuniones y sitios donde se requiera, contribuyendo a un adecuado flujo de actividades facilitando la gestión de la dependencia.
5. Orientar a los usuarios suministrando la información que les sea solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional, de manera que se proyecte una buena imagen de la Entidad.
6. Organizar el archivo de la dependencia, de acuerdo con la normatividad vigente, con el fin de facilitar el acceso a la información requerida.
7. Expedir los certificados de estudio, actas de grado y demás comunicaciones que le sean solicitadas; de acuerdo con la normatividad vigente, las instrucciones impartidas por el directivo docente y los requerimientos de la comunidad educativa.
8. Diligenciar los libros reglamentarios, registrando durante el año la información académica de matrícula, calificaciones, validaciones y demás, manteniéndolos debidamente foliados y firmados de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos.
9. Apoyar al rector del establecimiento educativo en la ejecución de cada una de las etapas de gestión de la matrícula a través del Sistema Integrado de Matrícula, aplicando las orientaciones impartidas desde la Secretaría de Educación con relación al sistema SIMAT.
10. Registrar en los diferentes Sistemas de Información tales como SIMAT, SISEDUCA,

SIMPADE, DUE, DANE, SIUCE, entre otros, generando los informes académicos y aquellos reportes que le sean requeridos, con el fin de obtener información eficiente en tiempo real, y solicitar apoyo técnico al Administrador Municipal del Sistema, cuando a ello diera lugar.

11. Asistir cuando sea requerido, a las sesiones del Consejo Académico y del Consejo Directivo, en calidad de secretaria elaborando las actas, con el fin de conservar y dejar testimonio escrito de los hechos ocurridos y de las acciones a seguir.

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 el rector y/o director del Establecimiento Educativo, de acuerdo con la naturaleza jerárquica y área funcional del empleo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Apoyo logístico
- Etiqueta y protocolo empresarial
- Planeación y organización de eventos

Área del Secretariado
- Manejo de información
- Técnicas de archivo
- Servicios del área de desempeño
- Administración de archivos
- Normas de correspondencia

Área de Sistemas
- Herramientas de almacenamiento de información
- Herramientas de informática
- Correo electrónico
- Microsoft office word
- Microsoft office power point
- Base de datos
- Microsoft office excel
- Sistemas de información
- Sistemas de información del área de desempeño
- Sistema Mercurio

Área de la Educación
- Sistema Integrado de Matrícula SIMAT
- Sistemas de información SISEDUCA, SIMPADE, DUE, DANE, SIUCE.

Área Administrativa
- Labores administrativas
- Administración documental
- Levantamiento de actas
- Sistema integrado de gestión

F259-APOYO INSTITUCIONES EDUCATIVAS
- Proyección de actuaciones administrativas del sector educativo: libros reglamentarios, matriculas, calificaciones, validaciones

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA
Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad
Doce (12) meses de Experiencia Relacionada
EQUIVALENCIAS
Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.
COMPETENCIAS
Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 26 de Febrero de 2026

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	SECRETARIO
Código:	440
Grado:	04
Nro. de Cargos:	Noventa y Siete (97)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	I. E. Inmaculada Concepcion
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN. - SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA. - DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO. - SISTEMA GENERAL DE PARTICIPACIONES - SGP.

NUC: 2000001834 30032634 Vigente Decreto 70005104 de 24-12-2024

PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar los niveles superiores ejecutando las actividades administrativas que se generen en la Institución con el fin de suministrar de manera eficiente el servicio a la comunidad educativa.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Llevar registro y control de los asuntos y actividades relevantes al Jefe de la dependencia, para mantenerlo informado sobre el avance en el cumplimiento de los

planes y proyectos.

2. Coordinar las actividades de recepción, control y entrega de la correspondencia del Jefe de la dependencia, de acuerdo con las normas correspondientes, con el fin de garantizar un adecuado manejo de la información.
3. Agendar las actividades del Jefe de la dependencia, de acuerdo a su prioridad, para cumplir con los compromisos pactados.
4. Transcribir la información que el Jefe de la dependencia le solicite, para que pueda transmitirse de manera confiable y oportuna en las reuniones y sitios donde se requiera, contribuyendo a un adecuado flujo de actividades facilitando la gestión de la dependencia.
5. Orientar a los usuarios suministrando la información que les sea solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional, de manera que se proyecte una buena imagen de la Entidad.
6. Organizar el archivo de la dependencia, de acuerdo con la normatividad vigente, con el fin de facilitar el acceso a la información requerida.
7. Expedir los certificados de estudio, actas de grado y demás comunicaciones que le sean solicitadas; de acuerdo con la normatividad vigente, las instrucciones impartidas por el directivo docente y los requerimientos de la comunidad educativa.
8. Diligenciar los libros reglamentarios, registrando durante el año la información académica de matrícula, calificaciones, validaciones y demás, manteniéndolos debidamente foliados y firmados de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos.
9. Apoyar al rector del establecimiento educativo en la ejecución de cada una de las etapas de gestión de la matrícula a través del Sistema Integrado de Matrícula, aplicando las orientaciones impartidas desde la Secretaría de Educación con relación al sistema SIMAT.
10. Registrar en los diferentes Sistemas de Información tales como SIMAT, SISEDUCA, SIMPADE, DUE, DANE, SIUCE, entre otros, generando los informes académicos y aquellos reportes que le sean requeridos, con el fin de obtener información eficiente en tiempo real, y solicitar apoyo técnico al Administrador Municipal del Sistema, cuando a ello diera lugar.
11. Asistir cuando sea requerido, a las sesiones del Consejo Académico y del Consejo Directivo, en calidad de secretaria elaborando las actas, con el fin de conservar y dejar

testimonio escrito de los hechos ocurridos y de las acciones a seguir.

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 el rector y/o director del Establecimiento Educativo, de acuerdo con la naturaleza jerárquica y área funcional del empleo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Apoyo logístico
- Etiqueta y protocolo empresarial
- Planeación y organización de eventos

Área del Secretariado
- Manejo de información
- Técnicas de archivo
- Servicios del área de desempeño
- Administración de archivos
- Normas de correspondencia

Área de Sistemas
- Herramientas de almacenamiento de información
- Herramientas de informática
- Correo electrónico
- Microsoft office word
- Microsoft office power point
- Base de datos
- Microsoft office excel
- Sistemas de información
- Sistemas de información del área de desempeño
- Sistema Mercurio

Área de la Educación
- Sistema Integrado de Matrícula SIMAT
- Sistemas de información SISEDUCA, SIMPADE, DUE, DANE, SIUCE.

Área Administrativa
- Labores administrativas
- Administración documental
- Levantamiento de actas
- Sistema integrado de gestión

- Proyección de actuaciones administrativas del sector educativo: libros reglamentarios, matriculas, calificaciones, validaciones

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad

Doce (12) meses de Experiencia Relacionada

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 26 de Febrero de 2026

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	SECRETARIO
Código:	440
Grado:	04
Nro. de Cargos:	Noventa y Siete (97)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	I. E. Joaquin Cardenas Gomez
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN. - SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA. - DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO. - SISTEMA GENERAL DE PARTICIPACIONES - SGP.

NUC: 2000001835 30032635 Vigente Decreto 70005104 de 24-12-2024

PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar los niveles superiores ejecutando las actividades administrativas que se generen en la Institución con el fin de suministrar de manera eficiente el servicio a la comunidad educativa.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Llevar registro y control de los asuntos y actividades relevantes al Jefe de la dependencia, para mantenerlo informado sobre el avance en el cumplimiento de los planes y proyectos.
2. Coordinar las actividades de recepción, control y entrega de la correspondencia del Jefe de la dependencia, de acuerdo con las normas correspondientes, con el fin de garantizar un adecuado manejo de la información.
3. Agendar las actividades del Jefe de la dependencia, de acuerdo a su prioridad, para

cumplir con los compromisos pactados.

4. Transcribir la información que el Jefe de la dependencia le solicite, para que pueda transmitirse de manera confiable y oportuna en las reuniones y sitios donde se requiera, contribuyendo a un adecuado flujo de actividades facilitando la gestión de la dependencia.
5. Orientar a los usuarios suministrando la información que les sea solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional, de manera que se proyecte una buena imagen de la Entidad.
6. Organizar el archivo de la dependencia, de acuerdo con la normatividad vigente, con el fin de facilitar el acceso a la información requerida.
7. Expedir los certificados de estudio, actas de grado y demás comunicaciones que le sean solicitadas; de acuerdo con la normatividad vigente, las instrucciones impartidas por el directivo docente y los requerimientos de la comunidad educativa.
8. Diligenciar los libros reglamentarios, registrando durante el año la información académica de matrícula, calificaciones, validaciones y demás, manteniéndolos debidamente foliados y firmados de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos.
9. Apoyar al rector del establecimiento educativo en la ejecución de cada una de las etapas de gestión de la matrícula a través del Sistema Integrado de Matrícula, aplicando las orientaciones impartidas desde la Secretaría de Educación con relación al sistema SIMAT.
10. Registrar en los diferentes Sistemas de Información tales como SIMAT, SISEDUCA, SIMPADE, DUE, DANE, SIUCE, entre otros, generando los informes académicos y aquellos reportes que le sean requeridos, con el fin de obtener información eficiente en tiempo real, y solicitar apoyo técnico al Administrador Municipal del Sistema, cuando a ello diera lugar.
11. Asistir cuando sea requerido, a las sesiones del Consejo Académico y del Consejo Directivo, en calidad de secretaria elaborando las actas, con el fin de conservar y dejar testimonio escrito de los hechos ocurridos y de las acciones a seguir.
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 el rector y/o director del Establecimiento

Educativo, de acuerdo con la naturaleza jerárquica y área funcional del empleo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Apoyo logístico
- Etiqueta y protocolo empresarial
- Planeación y organización de eventos

Área del Secretariado
- Manejo de información
- Técnicas de archivo
- Servicios del área de desempeño
- Administración de archivos
- Normas de correspondencia

Área de Sistemas
- Herramientas de almacenamiento de información
- Herramientas de informática
- Correo electrónico
- Microsoft office word
- Microsoft office power point
- Base de datos
- Microsoft office excel
- Sistemas de información
- Sistemas de información del área de desempeño
- Sistema Mercurio

Área de la Educación
- Sistema Integrado de Matrícula SIMAT
- Sistemas de información SISEDUCA, SIMPADE, DUE, DANE, SIUCE.

Área Administrativa
- Labores administrativas
- Administración documental
- Levantamiento de actas
- Sistema integrado de gestión

F259-APOYO INSTITUCIONES EDUCATIVAS
- Proyección de actuaciones administrativas del sector educativo: libros reglamentarios, matriculas, calificaciones, validaciones

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad

Doce (12) meses de Experiencia Relacionada

GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 26 de Febrero de 2026

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	SECRETARIO
Código:	440
Grado:	04
Nro. de Cargos:	Noventa y Siete (97)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	I. E. San Luis Gonzaga
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN. - SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA. - DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO. - SISTEMA GENERAL DE PARTICIPACIONES - SGP.

NUC: 2000001836 30032636 Vigente Decreto 70005104 de 24-12-2024

PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar los niveles superiores ejecutando las actividades administrativas que se generen en la Institución con el fin de suministrar de manera eficiente el servicio a la comunidad educativa.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Llevar registro y control de los asuntos y actividades relevantes al Jefe de la dependencia, para mantenerlo informado sobre el avance en el cumplimiento de los planes y proyectos.
2. Coordinar las actividades de recepción, control y entrega de la correspondencia del Jefe de la dependencia, de acuerdo con las normas correspondientes, con el fin de garantizar un adecuado manejo de la información.
3. Agendar las actividades del Jefe de la dependencia, de acuerdo a su prioridad, para cumplir con los compromisos pactados.
4. Transcribir la información que el Jefe de la dependencia le solicite, para que pueda transmitirse de manera confiable y oportuna en las reuniones y sitios donde se requiera, contribuyendo a un adecuado flujo de actividades facilitando la gestión de la dependencia.

5. Orientar a los usuarios suministrando la información que les sea solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional, de manera que se proyecte una buena imagen de la Entidad.
6. Organizar el archivo de la dependencia, de acuerdo con la normatividad vigente, con el fin de facilitar el acceso a la información requerida.
7. Expedir los certificados de estudio, actas de grado y demás comunicaciones que le sean solicitadas; de acuerdo con la normatividad vigente, las instrucciones impartidas por el directivo docente y los requerimientos de la comunidad educativa.
8. Diligenciar los libros reglamentarios, registrando durante el año la información académica de matrícula, calificaciones, validaciones y demás, manteniéndolos debidamente foliados y firmados de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos.
9. Apoyar al rector del establecimiento educativo en la ejecución de cada una de las etapas de gestión de la matrícula a través del Sistema Integrado de Matrícula, aplicando las orientaciones impartidas desde la Secretaría de Educación con relación al sistema SIMAT.
10. Registrar en los diferentes Sistemas de Información tales como SIMAT, SISEDUCA, SIMPADE, DUE, DANE, SIUCE, entre otros, generando los informes académicos y aquellos reportes que le sean requeridos, con el fin de obtener información eficiente en tiempo real, y solicitar apoyo técnico al Administrador Municipal del Sistema, cuando a ello diera lugar.
11. Asistir cuando sea requerido, a las sesiones del Consejo Académico y del Consejo Directivo, en calidad de secretaria elaborando las actas, con el fin de conservar y dejar testimonio escrito de los hechos ocurridos y de las acciones a seguir.
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 el rector y/o director del Establecimiento Educativo, de acuerdo con la naturaleza jerárquica y área funcional del empleo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Apoyo logístico

- Etiqueta y protocolo empresarial
- Planeación y organización de eventos

Área del Secretariado
- Manejo de información
- Técnicas de archivo
- Servicios del área de desempeño
- Administración de archivos
- Normas de correspondencia

Área de Sistemas
- Herramientas de almacenamiento de información
- Herramientas de informática
- Correo electrónico
- Microsoft office word
- Microsoft office power point
- Base de datos
- Microsoft office excel
- Sistemas de información
- Sistemas de información del área de desempeño
- Sistema Mercurio

Área de la Educación
- Sistema Integrado de Matrícula SIMAT
- Sistemas de información SISEDUCA, SIMPADE, DUE, DANE, SIUCE.

Área Administrativa
- Labores administrativas
- Administración documental
- Levantamiento de actas
- Sistema integrado de gestión

F259-APOYO INSTITUCIONES EDUCATIVAS
- Proyección de actuaciones administrativas del sector educativo: libros reglamentarios, matriculas, calificaciones, validaciones

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA
Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad
Doce (12) meses de Experiencia Relacionada
EQUIVALENCIAS
Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.
COMPETENCIAS
Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

Impreso el Jueves 26 de Febrero de 2026

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	SECRETARIO
Código:	440
Grado:	04
Nro. de Cargos:	Noventa y Siete (97)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	I. E. Pedro Antonio Elejalde
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN. - SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA. - DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO. - SISTEMA GENERAL DE PARTICIPACIONES - SGP.

NUC: 2000001837 30032637 Vigente Decreto 70005104 de 24-12-2024

PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar los niveles superiores ejecutando las actividades administrativas que se generen en la Institución con el fin de suministrar de manera eficiente el servicio a la comunidad educativa.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Llevar registro y control de los asuntos y actividades relevantes al Jefe de la dependencia, para mantenerlo informado sobre el avance en el cumplimiento de los planes y proyectos.
2. Coordinar las actividades de recepción, control y entrega de la correspondencia del Jefe de la dependencia, de acuerdo con las normas correspondientes, con el fin de garantizar un adecuado manejo de la información.
3. Agendar las actividades del Jefe de la dependencia, de acuerdo a su prioridad, para cumplir con los compromisos pactados.
4. Transcribir la información que el Jefe de la dependencia le solicite, para que pueda transmitirse de manera confiable y oportuna en las reuniones y sitios donde se requiera, contribuyendo a un adecuado flujo de actividades facilitando la gestión de la dependencia.
5. Orientar a los usuarios suministrando la información que les sea solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional, de manera que se proyecte una buena imagen de la Entidad.
6. Organizar el archivo de la dependencia, de acuerdo con la normatividad vigente, con el fin de facilitar el acceso a la información requerida.

7. Expedir los certificados de estudio, actas de grado y demás comunicaciones que le sean solicitadas; de acuerdo con la normatividad vigente, las instrucciones impartidas por el directivo docente y los requerimientos de la comunidad educativa.
8. Diligenciar los libros reglamentarios, registrando durante el año la información académica de matrícula, calificaciones, validaciones y demás, manteniéndolos debidamente foliados y firmados de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos.
9. Apoyar al rector del establecimiento educativo en la ejecución de cada una de las etapas de gestión de la matrícula a través del Sistema Integrado de Matrícula, aplicando las orientaciones impartidas desde la Secretaría de Educación con relación al sistema SIMAT.
10. Registrar en los diferentes Sistemas de Información tales como SIMAT, SISEDUCA, SIMPADE, DUE, DANE, SIUCE, entre otros, generando los informes académicos y aquellos reportes que le sean requeridos, con el fin de obtener información eficiente en tiempo real, y solicitar apoyo técnico al Administrador Municipal del Sistema, cuando a ello diera lugar.
11. Asistir cuando sea requerido, a las sesiones del Consejo Académico y del Consejo Directivo, en calidad de secretaria elaborando las actas, con el fin de conservar y dejar testimonio escrito de los hechos ocurridos y de las acciones a seguir.
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 el rector y/o director del Establecimiento Educativo, de acuerdo con la naturaleza jerárquica y área funcional del empleo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Apoyo logístico
- Etiqueta y protocolo empresarial
- Planeación y organización de eventos

Área del Secretariado
- Manejo de información
- Técnicas de archivo
- Servicios del área de desempeño
- Administración de archivos
- Normas de correspondencia

Área de Sistemas
- Herramientas de almacenamiento de información
- Herramientas de informática
- Correo electrónico
- Microsoft office word
- Microsoft office power point
- Base de datos
- Microsoft office excel
- Sistemas de información
- Sistemas de información del área de desempeño
- Sistema Mercurio

Área de la Educación
- Sistema Integrado de Matrícula SIMAT
- Sistemas de información SISEDUCA, SIMPADE, DUE, DANE, SIUCE.

Área Administrativa
- Labores administrativas
- Administración documental
- Levantamiento de actas
- Sistema integrado de gestión

F259-APOYO INSTITUCIONES EDUCATIVAS
- Proyección de actuaciones administrativas del sector educativo: libros reglamentarios, matriculas, calificaciones, validaciones

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA
Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad
Doce (12) meses de Experiencia Relacionada
EQUIVALENCIAS
Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.
COMPETENCIAS
Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 26 de Febrero de 2026

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	SECRETARIO
Código:	440
Grado:	04

GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

Nro. de Cargos:	Noventa y Siete (97)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	I. E. Santo Tomas De Aquino
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN. - SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA. - DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO. - SISTEMA GENERAL DE PARTICIPACIONES - SGP.

NUC: 2000001839 30032638 Vigente Decreto 70005104 de 24-12-2024

PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar los niveles superiores ejecutando las actividades administrativas que se generen en la Institución con el fin de suministrar de manera eficiente el servicio a la comunidad educativa.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Llevar registro y control de los asuntos y actividades relevantes al Jefe de la dependencia, para mantenerlo informado sobre el avance en el cumplimiento de los planes y proyectos.
2. Coordinar las actividades de recepción, control y entrega de la correspondencia del Jefe de la dependencia, de acuerdo con las normas correspondientes, con el fin de garantizar un adecuado manejo de la información.
3. Agendar las actividades del Jefe de la dependencia, de acuerdo a su prioridad, para cumplir con los compromisos pactados.
4. Transcribir la información que el Jefe de la dependencia le solicite, para que pueda transmitirse de manera confiable y oportuna en las reuniones y sitios donde se requiera, contribuyendo a un adecuado flujo de actividades facilitando la gestión de la dependencia.
5. Orientar a los usuarios suministrando la información que les sea solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional, de manera que se proyecte una buena imagen de la Entidad.
6. Organizar el archivo de la dependencia, de acuerdo con la normatividad vigente, con el fin de facilitar el acceso a la información requerida.
7. Expedir los certificados de estudio, actas de grado y demás comunicaciones que le sean solicitadas; de acuerdo con la normatividad vigente, las instrucciones impartidas por el directivo docente y los requerimientos de la comunidad educativa.
8. Diligenciar los libros reglamentarios, registrando durante el año la información académica de matrícula, calificaciones, validaciones y demás, manteniéndolos debidamente foliados y firmados de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos.

9. Apoyar al rector del establecimiento educativo en la ejecución de cada una de las etapas de gestión de la matrícula a través del Sistema Integrado de Matrícula, aplicando las orientaciones impartidas desde la Secretaría de Educación con relación al sistema SIMAT.
10. Registrar en los diferentes Sistemas de Información tales como SIMAT, SISEDUCA, SIMPADE, DUE, DANE, SIUCE, entre otros, generando los informes académicos y aquellos reportes que le sean requeridos, con el fin de obtener información eficiente en tiempo real, y solicitar apoyo técnico al Administrador Municipal del Sistema, cuando a ello diera lugar.
11. Asistir cuando sea requerido, a las sesiones del Consejo Académico y del Consejo Directivo, en calidad de secretaria elaborando las actas, con el fin de conservar y dejar testimonio escrito de los hechos ocurridos y de las acciones a seguir.
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 el rector y/o director del Establecimiento Educativo, de acuerdo con la naturaleza jerárquica y área funcional del empleo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Apoyo logístico
- Etiqueta y protocolo empresarial
- Planeación y organización de eventos

Área del Secretariado
- Manejo de información
- Técnicas de archivo
- Servicios del área de desempeño
- Administración de archivos
- Normas de correspondencia

Área de Sistemas
- Herramientas de almacenamiento de información
- Herramientas de informática
- Correo electrónico
- Microsoft office word
- Microsoft office power point
- Base de datos

- Microsoft office excel
- Sistemas de información
- Sistemas de información del área de desempeño
- Sistema Mercurio

Área de la Educación
- Sistema Integrado de Matrícula SIMAT
- Sistemas de información SISEDUCA, SIMPADE, DUE, DANE, SIUCE.

Área Administrativa
- Labores administrativas
- Administración documental
- Levantamiento de actas
- Sistema integrado de gestión

F259-APOYO INSTITUCIONES EDUCATIVAS
- Proyección de actuaciones administrativas del sector educativo: libros reglamentarios, matriculas, calificaciones, validaciones

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA
Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad
Doce (12) meses de Experiencia Relacionada
EQUIVALENCIAS
Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.
COMPETENCIAS
Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 26 de Febrero de 2026

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	SECRETARIO
Código:	440
Grado:	04
Nro. de Cargos:	Noventa y Siete (97)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	I. E. Arboletes
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN. - SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA. - DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO. - SISTEMA GENERAL DE PARTICIPACIONES - SGP.

NUC: 2000001840 30032639 Vigente Decreto 70005104 de 24-12-2024

PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar los niveles superiores ejecutando las actividades administrativas que se generen en la Institución con el fin de suministrar de manera eficiente el servicio a la comunidad educativa.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Llevar registro y control de los asuntos y actividades relevantes al Jefe de la dependencia, para mantenerlo informado sobre el avance en el cumplimiento de los planes y proyectos.
2. Coordinar las actividades de recepción, control y entrega de la correspondencia del Jefe de la dependencia, de acuerdo con las normas correspondientes, con el fin de garantizar un adecuado manejo de la información.
3. Agendar las actividades del Jefe de la dependencia, de acuerdo a su prioridad, para cumplir con los compromisos pactados.
4. Transcribir la información que el Jefe de la dependencia le solicite, para que pueda transmitirse de manera confiable y oportuna en las reuniones y sitios donde se requiera, contribuyendo a un adecuado flujo de actividades facilitando la gestión de la dependencia.
5. Orientar a los usuarios suministrando la información que les sea solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional, de manera que se proyecte una buena imagen de la Entidad.
6. Organizar el archivo de la dependencia, de acuerdo con la normatividad vigente, con el fin de facilitar el acceso a la información requerida.
7. Expedir los certificados de estudio, actas de grado y demás comunicaciones que le sean solicitadas; de acuerdo con la normatividad vigente, las instrucciones impartidas por el directivo docente y los requerimientos de la comunidad educativa.
8. Diligenciar los libros reglamentarios, registrando durante el año la información académica de matrícula, calificaciones, validaciones y demás, manteniéndolos debidamente foliados y firmados de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos.
9. Apoyar al rector del establecimiento educativo en la ejecución de cada una de las etapas de gestión de la matrícula a través del Sistema Integrado de Matrícula, aplicando las orientaciones impartidas desde la Secretaría de Educación con relación al sistema SIMAT.
10. Registrar en los diferentes Sistemas de Información tales como SIMAT, SISEDUCA,

SIMPADE, DUE, DANE, SIUCE, entre otros, generando los informes académicos y aquellos reportes que le sean requeridos, con el fin de obtener información eficiente en tiempo real, y solicitar apoyo técnico al Administrador Municipal del Sistema, cuando a ello diera lugar.

11. Asistir cuando sea requerido, a las sesiones del Consejo Académico y del Consejo Directivo, en calidad de secretaria elaborando las actas, con el fin de conservar y dejar testimonio escrito de los hechos ocurridos y de las acciones a seguir.

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 el rector y/o director del Establecimiento Educativo, de acuerdo con la naturaleza jerárquica y área funcional del empleo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Apoyo logístico
- Etiqueta y protocolo empresarial
- Planeación y organización de eventos

Área del Secretariado
- Manejo de información
- Técnicas de archivo
- Servicios del área de desempeño
- Administración de archivos
- Normas de correspondencia

Área de Sistemas
- Herramientas de almacenamiento de información
- Herramientas de informática
- Correo electrónico
- Microsoft office word
- Microsoft office power point
- Base de datos
- Microsoft office excel
- Sistemas de información
- Sistemas de información del área de desempeño
- Sistema Mercurio

Área de la Educación
- Sistema Integrado de Matrícula SIMAT
- Sistemas de información SISEDUCA, SIMPADE, DUE, DANE, SIUCE.

Área Administrativa
- Labores administrativas
- Administración documental
- Levantamiento de actas
- Sistema integrado de gestión

F259-APOYO INSTITUCIONES EDUCATIVAS
- Proyección de actuaciones administrativas del sector educativo: libros reglamentarios, matriculas, calificaciones, validaciones

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA
Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad
Doce (12) meses de Experiencia Relacionada
EQUIVALENCIAS
Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.
COMPETENCIAS
Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 26 de Febrero de 2026

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	SECRETARIO
Código:	440
Grado:	04
Nro. de Cargos:	Noventa y Siete (97)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	I.E. Padre Roberto Arroyave Velez
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN. - SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA. - DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO. - SISTEMA GENERAL DE PARTICIPACIONES - SGP.

NUC: 2000001841 30032640 Vigente Decreto 70005104 de 24-12-2024

PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar los niveles superiores ejecutando las actividades administrativas que se generen en la Institución con el fin de suministrar de manera eficiente el servicio a la comunidad educativa.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Llevar registro y control de los asuntos y actividades relevantes al Jefe de la dependencia, para mantenerlo informado sobre el avance en el cumplimiento de los

planes y proyectos.

2. Coordinar las actividades de recepción, control y entrega de la correspondencia del Jefe de la dependencia, de acuerdo con las normas correspondientes, con el fin de garantizar un adecuado manejo de la información.
3. Agendar las actividades del Jefe de la dependencia, de acuerdo a su prioridad, para cumplir con los compromisos pactados.
4. Transcribir la información que el Jefe de la dependencia le solicite, para que pueda transmitirse de manera confiable y oportuna en las reuniones y sitios donde se requiera, contribuyendo a un adecuado flujo de actividades facilitando la gestión de la dependencia.
5. Orientar a los usuarios suministrando la información que les sea solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional, de manera que se proyecte una buena imagen de la Entidad.
6. Organizar el archivo de la dependencia, de acuerdo con la normatividad vigente, con el fin de facilitar el acceso a la información requerida.
7. Expedir los certificados de estudio, actas de grado y demás comunicaciones que le sean solicitadas; de acuerdo con la normatividad vigente, las instrucciones impartidas por el directivo docente y los requerimientos de la comunidad educativa.
8. Diligenciar los libros reglamentarios, registrando durante el año la información académica de matrícula, calificaciones, validaciones y demás, manteniéndolos debidamente foliados y firmados de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos.
9. Apoyar al rector del establecimiento educativo en la ejecución de cada una de las etapas de gestión de la matrícula a través del Sistema Integrado de Matrícula, aplicando las orientaciones impartidas desde la Secretaría de Educación con relación al sistema SIMAT.
10. Registrar en los diferentes Sistemas de Información tales como SIMAT, SISEDUCA, SIMPADE, DUE, DANE, SIUCE, entre otros, generando los informes académicos y aquellos reportes que le sean requeridos, con el fin de obtener información eficiente en tiempo real, y solicitar apoyo técnico al Administrador Municipal del Sistema, cuando a ello diera lugar.
11. Asistir cuando sea requerido, a las sesiones del Consejo Académico y del Consejo Directivo, en calidad de secretaria elaborando las actas, con el fin de conservar y dejar

testimonio escrito de los hechos ocurridos y de las acciones a seguir.

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 el rector y/o director del Establecimiento Educativo, de acuerdo con la naturaleza jerárquica y área funcional del empleo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Apoyo logístico
- Etiqueta y protocolo empresarial
- Planeación y organización de eventos

Área del Secretariado
- Manejo de información
- Técnicas de archivo
- Servicios del área de desempeño
- Administración de archivos
- Normas de correspondencia

Área de Sistemas
- Herramientas de almacenamiento de información
- Herramientas de informática
- Correo electrónico
- Microsoft office word
- Microsoft office power point
- Base de datos
- Microsoft office excel
- Sistemas de información
- Sistemas de información del área de desempeño
- Sistema Mercurio

Área de la Educación
- Sistema Integrado de Matrícula SIMAT
- Sistemas de información SISEDUCA, SIMPADE, DUE, DANE, SIUCE.

Área Administrativa
- Labores administrativas
- Administración documental
- Levantamiento de actas
- Sistema integrado de gestión

- Proyección de actuaciones administrativas del sector educativo: libros reglamentarios, matriculas, calificaciones, validaciones

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad

Doce (12) meses de Experiencia Relacionada

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 26 de Febrero de 2026

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	SECRETARIO
Código:	440
Grado:	04
Nro. de Cargos:	Noventa y Siete (97)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	I. E. Presbitero Luis Eduardo Perez Molina
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN. - SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA. - DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO. - SISTEMA GENERAL DE PARTICIPACIONES - SGP.

NUC: 2000001842 30032641 Vigente Decreto 70005104 de 24-12-2024

PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar los niveles superiores ejecutando las actividades administrativas que se generen en la Institución con el fin de suministrar de manera eficiente el servicio a la comunidad educativa.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Llevar registro y control de los asuntos y actividades relevantes al Jefe de la dependencia, para mantenerlo informado sobre el avance en el cumplimiento de los planes y proyectos.
2. Coordinar las actividades de recepción, control y entrega de la correspondencia del Jefe de la dependencia, de acuerdo con las normas correspondientes, con el fin de garantizar un adecuado manejo de la información.
3. Agendar las actividades del Jefe de la dependencia, de acuerdo a su prioridad, para

cumplir con los compromisos pactados.

4. Transcribir la información que el Jefe de la dependencia le solicite, para que pueda transmitirse de manera confiable y oportuna en las reuniones y sitios donde se requiera, contribuyendo a un adecuado flujo de actividades facilitando la gestión de la dependencia.
5. Orientar a los usuarios suministrando la información que les sea solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional, de manera que se proyecte una buena imagen de la Entidad.
6. Organizar el archivo de la dependencia, de acuerdo con la normatividad vigente, con el fin de facilitar el acceso a la información requerida.
7. Expedir los certificados de estudio, actas de grado y demás comunicaciones que le sean solicitadas; de acuerdo con la normatividad vigente, las instrucciones impartidas por el directivo docente y los requerimientos de la comunidad educativa.
8. Diligenciar los libros reglamentarios, registrando durante el año la información académica de matrícula, calificaciones, validaciones y demás, manteniéndolos debidamente foliados y firmados de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos.
9. Apoyar al rector del establecimiento educativo en la ejecución de cada una de las etapas de gestión de la matrícula a través del Sistema Integrado de Matrícula, aplicando las orientaciones impartidas desde la Secretaría de Educación con relación al sistema SIMAT.
10. Registrar en los diferentes Sistemas de Información tales como SIMAT, SISEDUCA, SIMPADE, DUE, DANE, SIUCE, entre otros, generando los informes académicos y aquellos reportes que le sean requeridos, con el fin de obtener información eficiente en tiempo real, y solicitar apoyo técnico al Administrador Municipal del Sistema, cuando a ello diera lugar.
11. Asistir cuando sea requerido, a las sesiones del Consejo Académico y del Consejo Directivo, en calidad de secretaria elaborando las actas, con el fin de conservar y dejar testimonio escrito de los hechos ocurridos y de las acciones a seguir.
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 el rector y/o director del Establecimiento

Educativo, de acuerdo con la naturaleza jerárquica y área funcional del empleo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Apoyo logístico
- Etiqueta y protocolo empresarial
- Planeación y organización de eventos

Área del Secretariado
- Manejo de información
- Técnicas de archivo
- Servicios del área de desempeño
- Administración de archivos
- Normas de correspondencia

Área de Sistemas
- Herramientas de almacenamiento de información
- Herramientas de informática
- Correo electrónico
- Microsoft office word
- Microsoft office power point
- Base de datos
- Microsoft office excel
- Sistemas de información
- Sistemas de información del área de desempeño
- Sistema Mercurio

Área de la Educación
- Sistema Integrado de Matrícula SIMAT
- Sistemas de información SISEDUCA, SIMPADE, DUE, DANE, SIUCE.

Área Administrativa
- Labores administrativas
- Administración documental
- Levantamiento de actas
- Sistema integrado de gestión

F259-APOYO INSTITUCIONES EDUCATIVAS
- Proyección de actuaciones administrativas del sector educativo: libros reglamentarios, matriculas, calificaciones, validaciones

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad

Doce (12) meses de Experiencia Relacionada

GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 26 de Febrero de 2026

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	SECRETARIO
Código:	440
Grado:	04
Nro. de Cargos:	Noventa y Siete (97)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	I. E. San Antonio
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN. - SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA. - DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO. - SISTEMA GENERAL DE PARTICIPACIONES - SGP.

NUC: 2000001843 30032642 Vigente Decreto 70005104 de 24-12-2024

PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar los niveles superiores ejecutando las actividades administrativas que se generen en la Institución con el fin de suministrar de manera eficiente el servicio a la comunidad educativa.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Llevar registro y control de los asuntos y actividades relevantes al Jefe de la dependencia, para mantenerlo informado sobre el avance en el cumplimiento de los planes y proyectos.
2. Coordinar las actividades de recepción, control y entrega de la correspondencia del Jefe de la dependencia, de acuerdo con las normas correspondientes, con el fin de garantizar un adecuado manejo de la información.
3. Agendar las actividades del Jefe de la dependencia, de acuerdo a su prioridad, para cumplir con los compromisos pactados.
4. Transcribir la información que el Jefe de la dependencia le solicite, para que pueda transmitirse de manera confiable y oportuna en las reuniones y sitios donde se requiera, contribuyendo a un adecuado flujo de actividades facilitando la gestión de la dependencia.

5. Orientar a los usuarios suministrando la información que les sea solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional, de manera que se proyecte una buena imagen de la Entidad.
6. Organizar el archivo de la dependencia, de acuerdo con la normatividad vigente, con el fin de facilitar el acceso a la información requerida.
7. Expedir los certificados de estudio, actas de grado y demás comunicaciones que le sean solicitadas; de acuerdo con la normatividad vigente, las instrucciones impartidas por el directivo docente y los requerimientos de la comunidad educativa.
8. Diligenciar los libros reglamentarios, registrando durante el año la información académica de matrícula, calificaciones, validaciones y demás, manteniéndolos debidamente foliados y firmados de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos.
9. Apoyar al rector del establecimiento educativo en la ejecución de cada una de las etapas de gestión de la matrícula a través del Sistema Integrado de Matrícula, aplicando las orientaciones impartidas desde la Secretaría de Educación con relación al sistema SIMAT.
10. Registrar en los diferentes Sistemas de Información tales como SIMAT, SISEDUCA, SIMPADE, DUE, DANE, SIUCE, entre otros, generando los informes académicos y aquellos reportes que le sean requeridos, con el fin de obtener información eficiente en tiempo real, y solicitar apoyo técnico al Administrador Municipal del Sistema, cuando a ello diera lugar.
11. Asistir cuando sea requerido, a las sesiones del Consejo Académico y del Consejo Directivo, en calidad de secretaria elaborando las actas, con el fin de conservar y dejar testimonio escrito de los hechos ocurridos y de las acciones a seguir.
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 el rector y/o director del Establecimiento Educativo, de acuerdo con la naturaleza jerárquica y área funcional del empleo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Apoyo logístico

- Etiqueta y protocolo empresarial
- Planeación y organización de eventos

Área del Secretariado
- Manejo de información
- Técnicas de archivo
- Servicios del área de desempeño
- Administración de archivos
- Normas de correspondencia

Área de Sistemas
- Herramientas de almacenamiento de información
- Herramientas de informática
- Correo electrónico
- Microsoft office word
- Microsoft office power point
- Base de datos
- Microsoft office excel
- Sistemas de información
- Sistemas de información del área de desempeño
- Sistema Mercurio

Área de la Educación
- Sistema Integrado de Matrícula SIMAT
- Sistemas de información SISEDUCA, SIMPADE, DUE, DANE, SIUCE.

Área Administrativa
- Labores administrativas
- Administración documental
- Levantamiento de actas
- Sistema integrado de gestión

F259-APOYO INSTITUCIONES EDUCATIVAS
- Proyección de actuaciones administrativas del sector educativo: libros reglamentarios, matriculas, calificaciones, validaciones

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA
Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad
Doce (12) meses de Experiencia Relacionada
EQUIVALENCIAS
Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.
COMPETENCIAS
Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

Impreso el Jueves 26 de Febrero de 2026

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	SECRETARIO
Código:	440
Grado:	04
Nro. de Cargos:	Noventa y Siete (97)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	I. E. San Rafael
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN. - SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA. - DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO. - SISTEMA GENERAL DE PARTICIPACIONES - SGP.

NUC: 2000001844 30032643 Vigente Decreto 70005104 de 24-12-2024

PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar los niveles superiores ejecutando las actividades administrativas que se generen en la Institución con el fin de suministrar de manera eficiente el servicio a la comunidad educativa.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Llevar registro y control de los asuntos y actividades relevantes al Jefe de la dependencia, para mantenerlo informado sobre el avance en el cumplimiento de los planes y proyectos.
2. Coordinar las actividades de recepción, control y entrega de la correspondencia del Jefe de la dependencia, de acuerdo con las normas correspondientes, con el fin de garantizar un adecuado manejo de la información.
3. Agendar las actividades del Jefe de la dependencia, de acuerdo a su prioridad, para cumplir con los compromisos pactados.
4. Transcribir la información que el Jefe de la dependencia le solicite, para que pueda transmitirse de manera confiable y oportuna en las reuniones y sitios donde se requiera, contribuyendo a un adecuado flujo de actividades facilitando la gestión de la dependencia.
5. Orientar a los usuarios suministrando la información que les sea solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional, de manera que se proyecte una buena imagen de la Entidad.
6. Organizar el archivo de la dependencia, de acuerdo con la normatividad vigente, con el fin de facilitar el acceso a la información requerida.

7. Expedir los certificados de estudio, actas de grado y demás comunicaciones que le sean solicitadas; de acuerdo con la normatividad vigente, las instrucciones impartidas por el directivo docente y los requerimientos de la comunidad educativa.
8. Diligenciar los libros reglamentarios, registrando durante el año la información académica de matrícula, calificaciones, validaciones y demás, manteniéndolos debidamente foliados y firmados de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos.
9. Apoyar al rector del establecimiento educativo en la ejecución de cada una de las etapas de gestión de la matrícula a través del Sistema Integrado de Matrícula, aplicando las orientaciones impartidas desde la Secretaría de Educación con relación al sistema SIMAT.
10. Registrar en los diferentes Sistemas de Información tales como SIMAT, SISEDUCA, SIMPADE, DUE, DANE, SIUCE, entre otros, generando los informes académicos y aquellos reportes que le sean requeridos, con el fin de obtener información eficiente en tiempo real, y solicitar apoyo técnico al Administrador Municipal del Sistema, cuando a ello diera lugar.
11. Asistir cuando sea requerido, a las sesiones del Consejo Académico y del Consejo Directivo, en calidad de secretaria elaborando las actas, con el fin de conservar y dejar testimonio escrito de los hechos ocurridos y de las acciones a seguir.
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 el rector y/o director del Establecimiento Educativo, de acuerdo con la naturaleza jerárquica y área funcional del empleo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Apoyo logístico
- Etiqueta y protocolo empresarial
- Planeación y organización de eventos

Área del Secretariado
- Manejo de información
- Técnicas de archivo
- Servicios del área de desempeño
- Administración de archivos
- Normas de correspondencia

Área de Sistemas
- Herramientas de almacenamiento de información
- Herramientas de informática
- Correo electrónico
- Microsoft office word
- Microsoft office power point
- Base de datos
- Microsoft office excel
- Sistemas de información
- Sistemas de información del área de desempeño
- Sistema Mercurio

Área de la Educación
- Sistema Integrado de Matrícula SIMAT
- Sistemas de información SISEDUCA, SIMPADE, DUE, DANE, SIUCE.

Área Administrativa
- Labores administrativas
- Administración documental
- Levantamiento de actas
- Sistema integrado de gestión

F259-APOYO INSTITUCIONES EDUCATIVAS
- Proyección de actuaciones administrativas del sector educativo: libros reglamentarios, matriculas, calificaciones, validaciones

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA
Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad
Doce (12) meses de Experiencia Relacionada
EQUIVALENCIAS
Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.
COMPETENCIAS
Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 26 de Febrero de 2026

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	SECRETARIO
Código:	440
Grado:	04

GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

Nro. de Cargos:	Noventa y Siete (97)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	I. E. Nicolas Gaviria
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN. - SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA. - DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO. - SISTEMA GENERAL DE PARTICIPACIONES - SGP.

NUC: 2000001845 30032644 Vigente Decreto 70005104 de 24-12-2024

PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar los niveles superiores ejecutando las actividades administrativas que se generen en la Institución con el fin de suministrar de manera eficiente el servicio a la comunidad educativa.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Llevar registro y control de los asuntos y actividades relevantes al Jefe de la dependencia, para mantenerlo informado sobre el avance en el cumplimiento de los planes y proyectos.
2. Coordinar las actividades de recepción, control y entrega de la correspondencia del Jefe de la dependencia, de acuerdo con las normas correspondientes, con el fin de garantizar un adecuado manejo de la información.
3. Agendar las actividades del Jefe de la dependencia, de acuerdo a su prioridad, para cumplir con los compromisos pactados.
4. Transcribir la información que el Jefe de la dependencia le solicite, para que pueda transmitirse de manera confiable y oportuna en las reuniones y sitios donde se requiera, contribuyendo a un adecuado flujo de actividades facilitando la gestión de la dependencia.
5. Orientar a los usuarios suministrando la información que les sea solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional, de manera que se proyecte una buena imagen de la Entidad.
6. Organizar el archivo de la dependencia, de acuerdo con la normatividad vigente, con el fin de facilitar el acceso a la información requerida.
7. Expedir los certificados de estudio, actas de grado y demás comunicaciones que le sean solicitadas; de acuerdo con la normatividad vigente, las instrucciones impartidas por el directivo docente y los requerimientos de la comunidad educativa.
8. Diligenciar los libros reglamentarios, registrando durante el año la información académica de matrícula, calificaciones, validaciones y demás, manteniéndolos debidamente foliados y firmados de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos.

9. Apoyar al rector del establecimiento educativo en la ejecución de cada una de las etapas de gestión de la matrícula a través del Sistema Integrado de Matrícula, aplicando las orientaciones impartidas desde la Secretaría de Educación con relación al sistema SIMAT.
10. Registrar en los diferentes Sistemas de Información tales como SIMAT, SISEDUCA, SIMPADE, DUE, DANE, SIUCE, entre otros, generando los informes académicos y aquellos reportes que le sean requeridos, con el fin de obtener información eficiente en tiempo real, y solicitar apoyo técnico al Administrador Municipal del Sistema, cuando a ello diera lugar.
11. Asistir cuando sea requerido, a las sesiones del Consejo Académico y del Consejo Directivo, en calidad de secretaria elaborando las actas, con el fin de conservar y dejar testimonio escrito de los hechos ocurridos y de las acciones a seguir.
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 el rector y/o director del Establecimiento Educativo, de acuerdo con la naturaleza jerárquica y área funcional del empleo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Apoyo logístico
- Etiqueta y protocolo empresarial
- Planeación y organización de eventos

Área del Secretariado
- Manejo de información
- Técnicas de archivo
- Servicios del área de desempeño
- Administración de archivos
- Normas de correspondencia

Área de Sistemas
- Herramientas de almacenamiento de información
- Herramientas de informática
- Correo electrónico
- Microsoft office word
- Microsoft office power point
- Base de datos

- Microsoft office excel
- Sistemas de información
- Sistemas de información del área de desempeño
- Sistema Mercurio

Área de la Educación
- Sistema Integrado de Matrícula SIMAT
- Sistemas de información SISEDUCA, SIMPADE, DUE, DANE, SIUCE.

Área Administrativa
- Labores administrativas
- Administración documental
- Levantamiento de actas
- Sistema integrado de gestión

F259-APOYO INSTITUCIONES EDUCATIVAS
- Proyección de actuaciones administrativas del sector educativo: libros reglamentarios, matriculas, calificaciones, validaciones

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA
Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad
Doce (12) meses de Experiencia Relacionada
EQUIVALENCIAS
Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.
COMPETENCIAS
Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 26 de Febrero de 2026

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	SECRETARIO
Código:	440
Grado:	04
Nro. de Cargos:	Noventa y Siete (97)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	I. E. San Luis Gonzaga
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN. - SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA. - DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO. - SISTEMA GENERAL DE PARTICIPACIONES - SGP.

NUC: 2000001846 30032645 Vigente Decreto 70005104 de 24-12-2024

PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar los niveles superiores ejecutando las actividades administrativas que se generen en la Institución con el fin de suministrar de manera eficiente el servicio a la comunidad educativa.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Llevar registro y control de los asuntos y actividades relevantes al Jefe de la dependencia, para mantenerlo informado sobre el avance en el cumplimiento de los planes y proyectos.
2. Coordinar las actividades de recepción, control y entrega de la correspondencia del Jefe de la dependencia, de acuerdo con las normas correspondientes, con el fin de garantizar un adecuado manejo de la información.
3. Agendar las actividades del Jefe de la dependencia, de acuerdo a su prioridad, para cumplir con los compromisos pactados.
4. Transcribir la información que el Jefe de la dependencia le solicite, para que pueda transmitirse de manera confiable y oportuna en las reuniones y sitios donde se requiera, contribuyendo a un adecuado flujo de actividades facilitando la gestión de la dependencia.
5. Orientar a los usuarios suministrando la información que les sea solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional, de manera que se proyecte una buena imagen de la Entidad.
6. Organizar el archivo de la dependencia, de acuerdo con la normatividad vigente, con el fin de facilitar el acceso a la información requerida.
7. Expedir los certificados de estudio, actas de grado y demás comunicaciones que le sean solicitadas; de acuerdo con la normatividad vigente, las instrucciones impartidas por el directivo docente y los requerimientos de la comunidad educativa.
8. Diligenciar los libros reglamentarios, registrando durante el año la información académica de matrícula, calificaciones, validaciones y demás, manteniéndolos debidamente foliados y firmados de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos.
9. Apoyar al rector del establecimiento educativo en la ejecución de cada una de las etapas de gestión de la matrícula a través del Sistema Integrado de Matrícula, aplicando las orientaciones impartidas desde la Secretaría de Educación con relación al sistema SIMAT.
10. Registrar en los diferentes Sistemas de Información tales como SIMAT, SISEDUCA,

SIMPADE, DUE, DANE, SIUCE, entre otros, generando los informes académicos y aquellos reportes que le sean requeridos, con el fin de obtener información eficiente en tiempo real, y solicitar apoyo técnico al Administrador Municipal del Sistema, cuando a ello diera lugar.

11. Asistir cuando sea requerido, a las sesiones del Consejo Académico y del Consejo Directivo, en calidad de secretaria elaborando las actas, con el fin de conservar y dejar testimonio escrito de los hechos ocurridos y de las acciones a seguir.

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 el rector y/o director del Establecimiento Educativo, de acuerdo con la naturaleza jerárquica y área funcional del empleo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Apoyo logístico
- Etiqueta y protocolo empresarial
- Planeación y organización de eventos

Área del Secretariado
- Manejo de información
- Técnicas de archivo
- Servicios del área de desempeño
- Administración de archivos
- Normas de correspondencia

Área de Sistemas
- Herramientas de almacenamiento de información
- Herramientas de informática
- Correo electrónico
- Microsoft office word
- Microsoft office power point
- Base de datos
- Microsoft office excel
- Sistemas de información
- Sistemas de información del área de desempeño
- Sistema Mercurio

Área de la Educación
- Sistema Integrado de Matrícula SIMAT
- Sistemas de información SISEDUCA, SIMPADE, DUE, DANE, SIUCE.

Área Administrativa
- Labores administrativas
- Administración documental
- Levantamiento de actas
- Sistema integrado de gestión

F259-APOYO INSTITUCIONES EDUCATIVAS
- Proyección de actuaciones administrativas del sector educativo: libros reglamentarios, matriculas, calificaciones, validaciones

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA
Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad
Doce (12) meses de Experiencia Relacionada
EQUIVALENCIAS
Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.
COMPETENCIAS
Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 26 de Febrero de 2026

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	SECRETARIO
Código:	440
Grado:	04
Nro. de Cargos:	Noventa y Siete (97)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	I. E. Cardenal Anibal Muñoz Duque
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN. - SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA. - DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO. - SISTEMA GENERAL DE PARTICIPACIONES - SGP.

NUC: 2000001847 30032646 Vigente Decreto 70005104 de 24-12-2024

PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar los niveles superiores ejecutando las actividades administrativas que se generen en la Institución con el fin de suministrar de manera eficiente el servicio a la comunidad educativa.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Llevar registro y control de los asuntos y actividades relevantes al Jefe de la dependencia, para mantenerlo informado sobre el avance en el cumplimiento de los

planes y proyectos.

2. Coordinar las actividades de recepción, control y entrega de la correspondencia del Jefe de la dependencia, de acuerdo con las normas correspondientes, con el fin de garantizar un adecuado manejo de la información.
3. Agendar las actividades del Jefe de la dependencia, de acuerdo a su prioridad, para cumplir con los compromisos pactados.
4. Transcribir la información que el Jefe de la dependencia le solicite, para que pueda transmitirse de manera confiable y oportuna en las reuniones y sitios donde se requiera, contribuyendo a un adecuado flujo de actividades facilitando la gestión de la dependencia.
5. Orientar a los usuarios suministrando la información que les sea solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional, de manera que se proyecte una buena imagen de la Entidad.
6. Organizar el archivo de la dependencia, de acuerdo con la normatividad vigente, con el fin de facilitar el acceso a la información requerida.
7. Expedir los certificados de estudio, actas de grado y demás comunicaciones que le sean solicitadas; de acuerdo con la normatividad vigente, las instrucciones impartidas por el directivo docente y los requerimientos de la comunidad educativa.
8. Diligenciar los libros reglamentarios, registrando durante el año la información académica de matrícula, calificaciones, validaciones y demás, manteniéndolos debidamente foliados y firmados de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos.
9. Apoyar al rector del establecimiento educativo en la ejecución de cada una de las etapas de gestión de la matrícula a través del Sistema Integrado de Matrícula, aplicando las orientaciones impartidas desde la Secretaría de Educación con relación al sistema SIMAT.
10. Registrar en los diferentes Sistemas de Información tales como SIMAT, SISEDUCA, SIMPADE, DUE, DANE, SIUCE, entre otros, generando los informes académicos y aquellos reportes que le sean requeridos, con el fin de obtener información eficiente en tiempo real, y solicitar apoyo técnico al Administrador Municipal del Sistema, cuando a ello diera lugar.
11. Asistir cuando sea requerido, a las sesiones del Consejo Académico y del Consejo Directivo, en calidad de secretaria elaborando las actas, con el fin de conservar y dejar

testimonio escrito de los hechos ocurridos y de las acciones a seguir.

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 el rector y/o director del Establecimiento Educativo, de acuerdo con la naturaleza jerárquica y área funcional del empleo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Apoyo logístico
- Etiqueta y protocolo empresarial
- Planeación y organización de eventos

Área del Secretariado
- Manejo de información
- Técnicas de archivo
- Servicios del área de desempeño
- Administración de archivos
- Normas de correspondencia

Área de Sistemas
- Herramientas de almacenamiento de información
- Herramientas de informática
- Correo electrónico
- Microsoft office word
- Microsoft office power point
- Base de datos
- Microsoft office excel
- Sistemas de información
- Sistemas de información del área de desempeño
- Sistema Mercurio

Área de la Educación
- Sistema Integrado de Matrícula SIMAT
- Sistemas de información SISEDUCA, SIMPADE, DUE, DANE, SIUCE.

Área Administrativa
- Labores administrativas
- Administración documental
- Levantamiento de actas
- Sistema integrado de gestión

- Proyección de actuaciones administrativas del sector educativo: libros reglamentarios, matriculas, calificaciones, validaciones

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad

Doce (12) meses de Experiencia Relacionada

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 26 de Febrero de 2026

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	SECRETARIO
Código:	440
Grado:	04
Nro. de Cargos:	Noventa y Siete (97)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	I. E. Pio Xi
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN. - SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA. - DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO. - SISTEMA GENERAL DE PARTICIPACIONES - SGP.

NUC: 2000001848 30032647 Vigente Decreto 70005104 de 24-12-2024

PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar los niveles superiores ejecutando las actividades administrativas que se generen en la Institución con el fin de suministrar de manera eficiente el servicio a la comunidad educativa.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Llevar registro y control de los asuntos y actividades relevantes al Jefe de la dependencia, para mantenerlo informado sobre el avance en el cumplimiento de los planes y proyectos.
2. Coordinar las actividades de recepción, control y entrega de la correspondencia del Jefe de la dependencia, de acuerdo con las normas correspondientes, con el fin de garantizar un adecuado manejo de la información.
3. Agendar las actividades del Jefe de la dependencia, de acuerdo a su prioridad, para

cumplir con los compromisos pactados.

4. Transcribir la información que el Jefe de la dependencia le solicite, para que pueda transmitirse de manera confiable y oportuna en las reuniones y sitios donde se requiera, contribuyendo a un adecuado flujo de actividades facilitando la gestión de la dependencia.
5. Orientar a los usuarios suministrando la información que les sea solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional, de manera que se proyecte una buena imagen de la Entidad.
6. Organizar el archivo de la dependencia, de acuerdo con la normatividad vigente, con el fin de facilitar el acceso a la información requerida.
7. Expedir los certificados de estudio, actas de grado y demás comunicaciones que le sean solicitadas; de acuerdo con la normatividad vigente, las instrucciones impartidas por el directivo docente y los requerimientos de la comunidad educativa.
8. Diligenciar los libros reglamentarios, registrando durante el año la información académica de matrícula, calificaciones, validaciones y demás, manteniéndolos debidamente foliados y firmados de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos.
9. Apoyar al rector del establecimiento educativo en la ejecución de cada una de las etapas de gestión de la matrícula a través del Sistema Integrado de Matrícula, aplicando las orientaciones impartidas desde la Secretaría de Educación con relación al sistema SIMAT.
10. Registrar en los diferentes Sistemas de Información tales como SIMAT, SISEDUCA, SIMPADE, DUE, DANE, SIUCE, entre otros, generando los informes académicos y aquellos reportes que le sean requeridos, con el fin de obtener información eficiente en tiempo real, y solicitar apoyo técnico al Administrador Municipal del Sistema, cuando a ello diera lugar.
11. Asistir cuando sea requerido, a las sesiones del Consejo Académico y del Consejo Directivo, en calidad de secretaria elaborando las actas, con el fin de conservar y dejar testimonio escrito de los hechos ocurridos y de las acciones a seguir.
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 el rector y/o director del Establecimiento

Educativo, de acuerdo con la naturaleza jerárquica y área funcional del empleo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Apoyo logístico
- Etiqueta y protocolo empresarial
- Planeación y organización de eventos

Área del Secretariado
- Manejo de información
- Técnicas de archivo
- Servicios del área de desempeño
- Administración de archivos
- Normas de correspondencia

Área de Sistemas
- Herramientas de almacenamiento de información
- Herramientas de informática
- Correo electrónico
- Microsoft office word
- Microsoft office power point
- Base de datos
- Microsoft office excel
- Sistemas de información
- Sistemas de información del área de desempeño
- Sistema Mercurio

Área de la Educación
- Sistema Integrado de Matrícula SIMAT
- Sistemas de información SISEDUCA, SIMPADE, DUE, DANE, SIUCE.

Área Administrativa
- Labores administrativas
- Administración documental
- Levantamiento de actas
- Sistema integrado de gestión

F259-APOYO INSTITUCIONES EDUCATIVAS
- Proyección de actuaciones administrativas del sector educativo: libros reglamentarios, matriculas, calificaciones, validaciones

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad

Doce (12) meses de Experiencia Relacionada

GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 26 de Febrero de 2026

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	SECRETARIO
Código:	440
Grado:	04
Nro. de Cargos:	Noventa y Siete (97)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	I. E. San Jose Del Citara
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN. - SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA. - DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO. - SISTEMA GENERAL DE PARTICIPACIONES - SGP.

NUC: 2000001849 30032648 Vigente Decreto 70005104 de 24-12-2024

PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar los niveles superiores ejecutando las actividades administrativas que se generen en la Institución con el fin de suministrar de manera eficiente el servicio a la comunidad educativa.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Llevar registro y control de los asuntos y actividades relevantes al Jefe de la dependencia, para mantenerlo informado sobre el avance en el cumplimiento de los planes y proyectos.
2. Coordinar las actividades de recepción, control y entrega de la correspondencia del Jefe de la dependencia, de acuerdo con las normas correspondientes, con el fin de garantizar un adecuado manejo de la información.
3. Agendar las actividades del Jefe de la dependencia, de acuerdo a su prioridad, para cumplir con los compromisos pactados.
4. Transcribir la información que el Jefe de la dependencia le solicite, para que pueda transmitirse de manera confiable y oportuna en las reuniones y sitios donde se requiera, contribuyendo a un adecuado flujo de actividades facilitando la gestión de la dependencia.

5. Orientar a los usuarios suministrando la información que les sea solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional, de manera que se proyecte una buena imagen de la Entidad.
6. Organizar el archivo de la dependencia, de acuerdo con la normatividad vigente, con el fin de facilitar el acceso a la información requerida.
7. Expedir los certificados de estudio, actas de grado y demás comunicaciones que le sean solicitadas; de acuerdo con la normatividad vigente, las instrucciones impartidas por el directivo docente y los requerimientos de la comunidad educativa.
8. Diligenciar los libros reglamentarios, registrando durante el año la información académica de matrícula, calificaciones, validaciones y demás, manteniéndolos debidamente foliados y firmados de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos.
9. Apoyar al rector del establecimiento educativo en la ejecución de cada una de las etapas de gestión de la matrícula a través del Sistema Integrado de Matrícula, aplicando las orientaciones impartidas desde la Secretaría de Educación con relación al sistema SIMAT.
10. Registrar en los diferentes Sistemas de Información tales como SIMAT, SISEDUCA, SIMPADE, DUE, DANE, SIUCE, entre otros, generando los informes académicos y aquellos reportes que le sean requeridos, con el fin de obtener información eficiente en tiempo real, y solicitar apoyo técnico al Administrador Municipal del Sistema, cuando a ello diera lugar.
11. Asistir cuando sea requerido, a las sesiones del Consejo Académico y del Consejo Directivo, en calidad de secretaria elaborando las actas, con el fin de conservar y dejar testimonio escrito de los hechos ocurridos y de las acciones a seguir.
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 el rector y/o director del Establecimiento Educativo, de acuerdo con la naturaleza jerárquica y área funcional del empleo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Apoyo logístico

- Etiqueta y protocolo empresarial
- Planeación y organización de eventos

Área del Secretariado
- Manejo de información
- Técnicas de archivo
- Servicios del área de desempeño
- Administración de archivos
- Normas de correspondencia

Área de Sistemas
- Herramientas de almacenamiento de información
- Herramientas de informática
- Correo electrónico
- Microsoft office word
- Microsoft office power point
- Base de datos
- Microsoft office excel
- Sistemas de información
- Sistemas de información del área de desempeño
- Sistema Mercurio

Área de la Educación
- Sistema Integrado de Matrícula SIMAT
- Sistemas de información SISEDUCA, SIMPADE, DUE, DANE, SIUCE.

Área Administrativa
- Labores administrativas
- Administración documental
- Levantamiento de actas
- Sistema integrado de gestión

F259-APOYO INSTITUCIONES EDUCATIVAS
- Proyección de actuaciones administrativas del sector educativo: libros reglamentarios, matriculas, calificaciones, validaciones

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA
Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad
Doce (12) meses de Experiencia Relacionada
EQUIVALENCIAS
Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.
COMPETENCIAS
Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

Impreso el Jueves 26 de Febrero de 2026

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	SECRETARIO
Código:	440
Grado:	04
Nro. de Cargos:	Noventa y Siete (97)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	I. E. Granjas Infantiles
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN. - SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA. - DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO. - SISTEMA GENERAL DE PARTICIPACIONES - SGP.

NUC: 2000001850 30032649 Vigente Decreto 70005104 de 24-12-2024

PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar los niveles superiores ejecutando las actividades administrativas que se generen en la Institución con el fin de suministrar de manera eficiente el servicio a la comunidad educativa.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Llevar registro y control de los asuntos y actividades relevantes al Jefe de la dependencia, para mantenerlo informado sobre el avance en el cumplimiento de los planes y proyectos.
2. Coordinar las actividades de recepción, control y entrega de la correspondencia del Jefe de la dependencia, de acuerdo con las normas correspondientes, con el fin de garantizar un adecuado manejo de la información.
3. Agendar las actividades del Jefe de la dependencia, de acuerdo a su prioridad, para cumplir con los compromisos pactados.
4. Transcribir la información que el Jefe de la dependencia le solicite, para que pueda transmitirse de manera confiable y oportuna en las reuniones y sitios donde se requiera, contribuyendo a un adecuado flujo de actividades facilitando la gestión de la dependencia.
5. Orientar a los usuarios suministrando la información que les sea solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional, de manera que se proyecte una buena imagen de la Entidad.
6. Organizar el archivo de la dependencia, de acuerdo con la normatividad vigente, con el fin de facilitar el acceso a la información requerida.

7. Expedir los certificados de estudio, actas de grado y demás comunicaciones que le sean solicitadas; de acuerdo con la normatividad vigente, las instrucciones impartidas por el directivo docente y los requerimientos de la comunidad educativa.
8. Diligenciar los libros reglamentarios, registrando durante el año la información académica de matrícula, calificaciones, validaciones y demás, manteniéndolos debidamente foliados y firmados de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos.
9. Apoyar al rector del establecimiento educativo en la ejecución de cada una de las etapas de gestión de la matrícula a través del Sistema Integrado de Matrícula, aplicando las orientaciones impartidas desde la Secretaría de Educación con relación al sistema SIMAT.
10. Registrar en los diferentes Sistemas de Información tales como SIMAT, SISEDUCA, SIMPADE, DUE, DANE, SIUCE, entre otros, generando los informes académicos y aquellos reportes que le sean requeridos, con el fin de obtener información eficiente en tiempo real, y solicitar apoyo técnico al Administrador Municipal del Sistema, cuando a ello diera lugar.
11. Asistir cuando sea requerido, a las sesiones del Consejo Académico y del Consejo Directivo, en calidad de secretaria elaborando las actas, con el fin de conservar y dejar testimonio escrito de los hechos ocurridos y de las acciones a seguir.
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 el rector y/o director del Establecimiento Educativo, de acuerdo con la naturaleza jerárquica y área funcional del empleo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Apoyo logístico
- Etiqueta y protocolo empresarial
- Planeación y organización de eventos

Área del Secretariado
- Manejo de información
- Técnicas de archivo
- Servicios del área de desempeño
- Administración de archivos
- Normas de correspondencia

Área de Sistemas
- Herramientas de almacenamiento de información
- Herramientas de informática
- Correo electrónico
- Microsoft office word
- Microsoft office power point
- Base de datos
- Microsoft office excel
- Sistemas de información
- Sistemas de información del área de desempeño
- Sistema Mercurio

Área de la Educación
- Sistema Integrado de Matrícula SIMAT
- Sistemas de información SISEDUCA, SIMPADE, DUE, DANE, SIUCE.

Área Administrativa
- Labores administrativas
- Administración documental
- Levantamiento de actas
- Sistema integrado de gestión

F259-APOYO INSTITUCIONES EDUCATIVAS
- Proyección de actuaciones administrativas del sector educativo: libros reglamentarios, matriculas, calificaciones, validaciones

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA
Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad
Doce (12) meses de Experiencia Relacionada
EQUIVALENCIAS
Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.
COMPETENCIAS
Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 26 de Febrero de 2026

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	SECRETARIO
Código:	440
Grado:	04

GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

Nro. de Cargos:	Noventa y Siete (97)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	I. E. Manuel Jose Sierra
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN. - SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA. - DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO. - SISTEMA GENERAL DE PARTICIPACIONES - SGP.

NUC: 2000001851 30032650 Vigente Decreto 70005104 de 24-12-2024

PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar los niveles superiores ejecutando las actividades administrativas que se generen en la Institución con el fin de suministrar de manera eficiente el servicio a la comunidad educativa.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Llevar registro y control de los asuntos y actividades relevantes al Jefe de la dependencia, para mantenerlo informado sobre el avance en el cumplimiento de los planes y proyectos.
2. Coordinar las actividades de recepción, control y entrega de la correspondencia del Jefe de la dependencia, de acuerdo con las normas correspondientes, con el fin de garantizar un adecuado manejo de la información.
3. Agendar las actividades del Jefe de la dependencia, de acuerdo a su prioridad, para cumplir con los compromisos pactados.
4. Transcribir la información que el Jefe de la dependencia le solicite, para que pueda transmitirse de manera confiable y oportuna en las reuniones y sitios donde se requiera, contribuyendo a un adecuado flujo de actividades facilitando la gestión de la dependencia.
5. Orientar a los usuarios suministrando la información que les sea solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional, de manera que se proyecte una buena imagen de la Entidad.
6. Organizar el archivo de la dependencia, de acuerdo con la normatividad vigente, con el fin de facilitar el acceso a la información requerida.
7. Expedir los certificados de estudio, actas de grado y demás comunicaciones que le sean solicitadas; de acuerdo con la normatividad vigente, las instrucciones impartidas por el directivo docente y los requerimientos de la comunidad educativa.
8. Diligenciar los libros reglamentarios, registrando durante el año la información académica de matrícula, calificaciones, validaciones y demás, manteniéndolos debidamente foliados y firmados de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos.

9. Apoyar al rector del establecimiento educativo en la ejecución de cada una de las etapas de gestión de la matrícula a través del Sistema Integrado de Matrícula, aplicando las orientaciones impartidas desde la Secretaría de Educación con relación al sistema SIMAT.
10. Registrar en los diferentes Sistemas de Información tales como SIMAT, SISEDUCA, SIMPADE, DUE, DANE, SIUCE, entre otros, generando los informes académicos y aquellos reportes que le sean requeridos, con el fin de obtener información eficiente en tiempo real, y solicitar apoyo técnico al Administrador Municipal del Sistema, cuando a ello diera lugar.
11. Asistir cuando sea requerido, a las sesiones del Consejo Académico y del Consejo Directivo, en calidad de secretaria elaborando las actas, con el fin de conservar y dejar testimonio escrito de los hechos ocurridos y de las acciones a seguir.
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 el rector y/o director del Establecimiento Educativo, de acuerdo con la naturaleza jerárquica y área funcional del empleo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Apoyo logístico
- Etiqueta y protocolo empresarial
- Planeación y organización de eventos

Área del Secretariado
- Manejo de información
- Técnicas de archivo
- Servicios del área de desempeño
- Administración de archivos
- Normas de correspondencia

Área de Sistemas
- Herramientas de almacenamiento de información
- Herramientas de informática
- Correo electrónico
- Microsoft office word
- Microsoft office power point
- Base de datos

- Microsoft office excel
- Sistemas de información
- Sistemas de información del área de desempeño
- Sistema Mercurio

Área de la Educación
- Sistema Integrado de Matrícula SIMAT
- Sistemas de información SISEDUCA, SIMPADE, DUE, DANE, SIUCE.

Área Administrativa
- Labores administrativas
- Administración documental
- Levantamiento de actas
- Sistema integrado de gestión

F259-APOYO INSTITUCIONES EDUCATIVAS
- Proyección de actuaciones administrativas del sector educativo: libros reglamentarios, matriculas, calificaciones, validaciones

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA
Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad
Doce (12) meses de Experiencia Relacionada
EQUIVALENCIAS
Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.
COMPETENCIAS
Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 26 de Febrero de 2026

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	SECRETARIO
Código:	440
Grado:	04
Nro. de Cargos:	Noventa y Siete (97)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	I. E. Escuela Normal Superior Mariano Ospina Rodriguez
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa
ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN. - SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA. - DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO. - SISTEMA GENERAL DE	

GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

PARTICIPACIONES - SGP.

NUC: 2000001852 30032651 Vigente Decreto 70005104 de 24-12-2024

PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar los niveles superiores ejecutando las actividades administrativas que se generen en la Institución con el fin de suministrar de manera eficiente el servicio a la comunidad educativa.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Llevar registro y control de los asuntos y actividades relevantes al Jefe de la dependencia, para mantenerlo informado sobre el avance en el cumplimiento de los planes y proyectos.
2. Coordinar las actividades de recepción, control y entrega de la correspondencia del Jefe de la dependencia, de acuerdo con las normas correspondientes, con el fin de garantizar un adecuado manejo de la información.
3. Agendar las actividades del Jefe de la dependencia, de acuerdo a su prioridad, para cumplir con los compromisos pactados.
4. Transcribir la información que el Jefe de la dependencia le solicite, para que pueda transmitirse de manera confiable y oportuna en las reuniones y sitios donde se requiera, contribuyendo a un adecuado flujo de actividades facilitando la gestión de la dependencia.
5. Orientar a los usuarios suministrando la información que les sea solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional, de manera que se proyecte una buena imagen de la Entidad.
6. Organizar el archivo de la dependencia, de acuerdo con la normatividad vigente, con el fin de facilitar el acceso a la información requerida.
7. Expedir los certificados de estudio, actas de grado y demás comunicaciones que le sean solicitadas; de acuerdo con la normatividad vigente, las instrucciones impartidas por el directivo docente y los requerimientos de la comunidad educativa.
8. Diligenciar los libros reglamentarios, registrando durante el año la información académica de matrícula, calificaciones, validaciones y demás, manteniéndolos debidamente foliados y firmados de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos.
9. Apoyar al rector del establecimiento educativo en la ejecución de cada una de las etapas de gestión de la matrícula a través del Sistema Integrado de Matrícula, aplicando las orientaciones impartidas desde la Secretaría de Educación con relación al sistema SIMAT.

10. Registrar en los diferentes Sistemas de Información tales como SIMAT, SISEDUCA, SIMPADE, DUE, DANE, SIUCE, entre otros, generando los informes académicos y aquellos reportes que le sean requeridos, con el fin de obtener información eficiente en tiempo real, y solicitar apoyo técnico al Administrador Municipal del Sistema, cuando a ello diera lugar.

11. Asistir cuando sea requerido, a las sesiones del Consejo Académico y del Consejo Directivo, en calidad de secretaria elaborando las actas, con el fin de conservar y dejar testimonio escrito de los hechos ocurridos y de las acciones a seguir.

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 el rector y/o director del Establecimiento Educativo, de acuerdo con la naturaleza jerárquica y área funcional del empleo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Apoyo logístico
- Etiqueta y protocolo empresarial
- Planeación y organización de eventos

Área del Secretariado
- Manejo de información
- Técnicas de archivo
- Servicios del área de desempeño
- Administración de archivos
- Normas de correspondencia

Área de Sistemas
- Herramientas de almacenamiento de información
- Herramientas de informática
- Correo electrónico
- Microsoft office word
- Microsoft office power point
- Base de datos
- Microsoft office excel
- Sistemas de información
- Sistemas de información del área de desempeño
- Sistema Mercurio

Área de la Educación
- Sistema Integrado de Matrícula SIMAT

- Sistemas de información SISEDUCA, SIMPADE, DUE, DANE, SIUCE.

Área Administrativa
- Labores administrativas
- Administración documental
- Levantamiento de actas
- Sistema integrado de gestión

F259-APOYO INSTITUCIONES EDUCATIVAS
- Proyección de actuaciones administrativas del sector educativo: libros reglamentarios, matriculas, calificaciones, validaciones

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad

Doce (12) meses de Experiencia Relacionada

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 26 de Febrero de 2026

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	SECRETARIO
Código:	440
Grado:	04
Nro. de Cargos:	Noventa y Siete (97)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	I. E. Eduardo Aguilar
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN. - SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA. - DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO. - SISTEMA GENERAL DE PARTICIPACIONES - SGP.

NUC: 2000001853 30032652 Vigente Decreto 70005104 de 24-12-2024

PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar los niveles superiores ejecutando las actividades administrativas que se generen en la Institución con el fin de suministrar de manera eficiente el servicio a la comunidad educativa.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Llevar registro y control de los asuntos y actividades relevantes al Jefe de la

dependencia, para mantenerlo informado sobre el avance en el cumplimiento de los planes y proyectos.

2. Coordinar las actividades de recepción, control y entrega de la correspondencia del Jefe de la dependencia, de acuerdo con las normas correspondientes, con el fin de garantizar un adecuado manejo de la información.
3. Agendar las actividades del Jefe de la dependencia, de acuerdo a su prioridad, para cumplir con los compromisos pactados.
4. Transcribir la información que el Jefe de la dependencia le solicite, para que pueda transmitirse de manera confiable y oportuna en las reuniones y sitios donde se requiera, contribuyendo a un adecuado flujo de actividades facilitando la gestión de la dependencia.
5. Orientar a los usuarios suministrando la información que les sea solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional, de manera que se proyecte una buena imagen de la Entidad.
6. Organizar el archivo de la dependencia, de acuerdo con la normatividad vigente, con el fin de facilitar el acceso a la información requerida.
7. Expedir los certificados de estudio, actas de grado y demás comunicaciones que le sean solicitadas; de acuerdo con la normatividad vigente, las instrucciones impartidas por el directivo docente y los requerimientos de la comunidad educativa.
8. Diligenciar los libros reglamentarios, registrando durante el año la información académica de matrícula, calificaciones, validaciones y demás, manteniéndolos debidamente foliados y firmados de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos.
9. Apoyar al rector del establecimiento educativo en la ejecución de cada una de las etapas de gestión de la matrícula a través del Sistema Integrado de Matrícula, aplicando las orientaciones impartidas desde la Secretaría de Educación con relación al sistema SIMAT.
10. Registrar en los diferentes Sistemas de Información tales como SIMAT, SISEDUCA, SIMPADE, DUE, DANE, SIUCE, entre otros, generando los informes académicos y aquellos reportes que le sean requeridos, con el fin de obtener información eficiente en tiempo real, y solicitar apoyo técnico al Administrador Municipal del Sistema, cuando a ello diera lugar.
11. Asistir cuando sea requerido, a las sesiones del Consejo Académico y del Consejo

Directivo, en calidad de secretaria elaborando las actas, con el fin de conservar y dejar testimonio escrito de los hechos ocurridos y de las acciones a seguir.

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 el rector y/o director del Establecimiento Educativo, de acuerdo con la naturaleza jerárquica y área funcional del empleo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Apoyo logístico
- Etiqueta y protocolo empresarial
- Planeación y organización de eventos

Área del Secretariado
- Manejo de información
- Técnicas de archivo
- Servicios del área de desempeño
- Administración de archivos
- Normas de correspondencia

Área de Sistemas
- Herramientas de almacenamiento de información
- Herramientas de informática
- Correo electrónico
- Microsoft office word
- Microsoft office power point
- Base de datos
- Microsoft office excel
- Sistemas de información
- Sistemas de información del área de desempeño
- Sistema Mercurio

Área de la Educación
- Sistema Integrado de Matrícula SIMAT
- Sistemas de información SISEDUCA, SIMPADE, DUE, DANE, SIUCE.

Área Administrativa
- Labores administrativas
- Administración documental
- Levantamiento de actas
- Sistema integrado de gestión

GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

F259-APOYO INSTITUCIONES EDUCATIVAS

- Proyección de actuaciones administrativas del sector educativo: libros reglamentarios, matriculas, calificaciones, validaciones

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad

Doce (12) meses de Experiencia Relacionada

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 26 de Febrero de 2026

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	SECRETARIO
Código:	440
Grado:	04
Nro. de Cargos:	Noventa y Siete (97)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	I. E. San Antonio De Padua
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN. - SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA. - DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO. - SISTEMA GENERAL DE PARTICIPACIONES - SGP.

NUC: 2000001854 30032653 Vigente Decreto 70005104 de 24-12-2024

PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar los niveles superiores ejecutando las actividades administrativas que se generen en la Institución con el fin de suministrar de manera eficiente el servicio a la comunidad educativa.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Llevar registro y control de los asuntos y actividades relevantes al Jefe de la dependencia, para mantenerlo informado sobre el avance en el cumplimiento de los planes y proyectos.
2. Coordinar las actividades de recepción, control y entrega de la correspondencia del Jefe de la dependencia, de acuerdo con las normas correspondientes, con el fin de garantizar un adecuado manejo de la información.

3. Agendar las actividades del Jefe de la dependencia, de acuerdo a su prioridad, para cumplir con los compromisos pactados.
4. Transcribir la información que el Jefe de la dependencia le solicite, para que pueda transmitirse de manera confiable y oportuna en las reuniones y sitios donde se requiera, contribuyendo a un adecuado flujo de actividades facilitando la gestión de la dependencia.
5. Orientar a los usuarios suministrando la información que les sea solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional, de manera que se proyecte una buena imagen de la Entidad.
6. Organizar el archivo de la dependencia, de acuerdo con la normatividad vigente, con el fin de facilitar el acceso a la información requerida.
7. Expedir los certificados de estudio, actas de grado y demás comunicaciones que le sean solicitadas; de acuerdo con la normatividad vigente, las instrucciones impartidas por el directivo docente y los requerimientos de la comunidad educativa.
8. Diligenciar los libros reglamentarios, registrando durante el año la información académica de matrícula, calificaciones, validaciones y demás, manteniéndolos debidamente foliados y firmados de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos.
9. Apoyar al rector del establecimiento educativo en la ejecución de cada una de las etapas de gestión de la matrícula a través del Sistema Integrado de Matrícula, aplicando las orientaciones impartidas desde la Secretaría de Educación con relación al sistema SIMAT.
10. Registrar en los diferentes Sistemas de Información tales como SIMAT, SISEDUCA, SIMPADE, DUE, DANE, SIUCE, entre otros, generando los informes académicos y aquellos reportes que le sean requeridos, con el fin de obtener información eficiente en tiempo real, y solicitar apoyo técnico al Administrador Municipal del Sistema, cuando a ello diera lugar.
11. Asistir cuando sea requerido, a las sesiones del Consejo Académico y del Consejo Directivo, en calidad de secretaria elaborando las actas, con el fin de conservar y dejar testimonio escrito de los hechos ocurridos y de las acciones a seguir.
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 el rector y/o director del Establecimiento Educativo, de acuerdo con la naturaleza jerárquica y área funcional del empleo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Apoyo logístico
- Etiqueta y protocolo empresarial
- Planeación y organización de eventos

Área del Secretariado
- Manejo de información
- Técnicas de archivo
- Servicios del área de desempeño
- Administración de archivos
- Normas de correspondencia

Área de Sistemas
- Herramientas de almacenamiento de información
- Herramientas de informática
- Correo electrónico
- Microsoft office word
- Microsoft office power point
- Base de datos
- Microsoft office excel
- Sistemas de información
- Sistemas de información del área de desempeño
- Sistema Mercurio

Área de la Educación
- Sistema Integrado de Matrícula SIMAT
- Sistemas de información SISEDUCA, SIMPADE, DUE, DANE, SIUCE.

Área Administrativa
- Labores administrativas
- Administración documental
- Levantamiento de actas
- Sistema integrado de gestión

F259-APOYO INSTITUCIONES EDUCATIVAS
- Proyección de actuaciones administrativas del sector educativo: libros reglamentarios, matriculas, calificaciones, validaciones

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad

Doce (12) meses de Experiencia Relacionada
EQUIVALENCIAS
Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.
COMPETENCIAS
Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 26 de Febrero de 2026

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	SECRETARIO
Código:	440
Grado:	04
Nro. de Cargos:	Noventa y Siete (97)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	I. E. Bernardo Uribe Londoño
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN. - SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA. - DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO. - SISTEMA GENERAL DE PARTICIPACIONES - SGP.

NUC: 2000001855 30032654 Vigente Decreto 70005104 de 24-12-2024

PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar los niveles superiores ejecutando las actividades administrativas que se generen en la Institución con el fin de suministrar de manera eficiente el servicio a la comunidad educativa.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Llevar registro y control de los asuntos y actividades relevantes al Jefe de la dependencia, para mantenerlo informado sobre el avance en el cumplimiento de los planes y proyectos.
2. Coordinar las actividades de recepción, control y entrega de la correspondencia del Jefe de la dependencia, de acuerdo con las normas correspondientes, con el fin de garantizar un adecuado manejo de la información.
3. Agendar las actividades del Jefe de la dependencia, de acuerdo a su prioridad, para cumplir con los compromisos pactados.
4. Transcribir la información que el Jefe de la dependencia le solicite, para que pueda transmitirse de manera confiable y oportuna en las reuniones y sitios donde se requiera, contribuyendo a un adecuado flujo de actividades facilitando la gestión de la dependencia.

5. Orientar a los usuarios suministrando la información que les sea solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional, de manera que se proyecte una buena imagen de la Entidad.
6. Organizar el archivo de la dependencia, de acuerdo con la normatividad vigente, con el fin de facilitar el acceso a la información requerida.
7. Expedir los certificados de estudio, actas de grado y demás comunicaciones que le sean solicitadas; de acuerdo con la normatividad vigente, las instrucciones impartidas por el directivo docente y los requerimientos de la comunidad educativa.
8. Diligenciar los libros reglamentarios, registrando durante el año la información académica de matrícula, calificaciones, validaciones y demás, manteniéndolos debidamente foliados y firmados de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos.
9. Apoyar al rector del establecimiento educativo en la ejecución de cada una de las etapas de gestión de la matrícula a través del Sistema Integrado de Matrícula, aplicando las orientaciones impartidas desde la Secretaría de Educación con relación al sistema SIMAT.
10. Registrar en los diferentes Sistemas de Información tales como SIMAT, SISEDUCA, SIMPADE, DUE, DANE, SIUCE, entre otros, generando los informes académicos y aquellos reportes que le sean requeridos, con el fin de obtener información eficiente en tiempo real, y solicitar apoyo técnico al Administrador Municipal del Sistema, cuando a ello diera lugar.
11. Asistir cuando sea requerido, a las sesiones del Consejo Académico y del Consejo Directivo, en calidad de secretaria elaborando las actas, con el fin de conservar y dejar testimonio escrito de los hechos ocurridos y de las acciones a seguir.
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 el rector y/o director del Establecimiento Educativo, de acuerdo con la naturaleza jerárquica y área funcional del empleo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Apoyo logístico

- Etiqueta y protocolo empresarial
- Planeación y organización de eventos

Área del Secretariado
- Manejo de información
- Técnicas de archivo
- Servicios del área de desempeño
- Administración de archivos
- Normas de correspondencia

Área de Sistemas
- Herramientas de almacenamiento de información
- Herramientas de informática
- Correo electrónico
- Microsoft office word
- Microsoft office power point
- Base de datos
- Microsoft office excel
- Sistemas de información
- Sistemas de información del área de desempeño
- Sistema Mercurio

Área de la Educación
- Sistema Integrado de Matrícula SIMAT
- Sistemas de información SISEDUCA, SIMPADE, DUE, DANE, SIUCE.

Área Administrativa
- Labores administrativas
- Administración documental
- Levantamiento de actas
- Sistema integrado de gestión

F259-APOYO INSTITUCIONES EDUCATIVAS
- Proyección de actuaciones administrativas del sector educativo: libros reglamentarios, matriculas, calificaciones, validaciones

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA
Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad
Doce (12) meses de Experiencia Relacionada
EQUIVALENCIAS
Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.
COMPETENCIAS
Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

Impreso el Jueves 26 de Febrero de 2026

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	SECRETARIO
Código:	440
Grado:	04
Nro. de Cargos:	Noventa y Siete (97)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	I. E. Liceo Caucasia
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN. - SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA. - DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO. - SISTEMA GENERAL DE PARTICIPACIONES - SGP.

NUC: 2000001856 30032655 Vigente Decreto 70005104 de 24-12-2024

PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar los niveles superiores ejecutando las actividades administrativas que se generen en la Institución con el fin de suministrar de manera eficiente el servicio a la comunidad educativa.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Llevar registro y control de los asuntos y actividades relevantes al Jefe de la dependencia, para mantenerlo informado sobre el avance en el cumplimiento de los planes y proyectos.
2. Coordinar las actividades de recepción, control y entrega de la correspondencia del Jefe de la dependencia, de acuerdo con las normas correspondientes, con el fin de garantizar un adecuado manejo de la información.
3. Agendar las actividades del Jefe de la dependencia, de acuerdo a su prioridad, para cumplir con los compromisos pactados.
4. Transcribir la información que el Jefe de la dependencia le solicite, para que pueda transmitirse de manera confiable y oportuna en las reuniones y sitios donde se requiera, contribuyendo a un adecuado flujo de actividades facilitando la gestión de la dependencia.
5. Orientar a los usuarios suministrando la información que les sea solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional, de manera que se proyecte una buena imagen de la Entidad.
6. Organizar el archivo de la dependencia, de acuerdo con la normatividad vigente, con el fin de facilitar el acceso a la información requerida.

7. Expedir los certificados de estudio, actas de grado y demás comunicaciones que le sean solicitadas; de acuerdo con la normatividad vigente, las instrucciones impartidas por el directivo docente y los requerimientos de la comunidad educativa.
8. Diligenciar los libros reglamentarios, registrando durante el año la información académica de matrícula, calificaciones, validaciones y demás, manteniéndolos debidamente foliados y firmados de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos.
9. Apoyar al rector del establecimiento educativo en la ejecución de cada una de las etapas de gestión de la matrícula a través del Sistema Integrado de Matrícula, aplicando las orientaciones impartidas desde la Secretaría de Educación con relación al sistema SIMAT.
10. Registrar en los diferentes Sistemas de Información tales como SIMAT, SISEDUCA, SIMPADE, DUE, DANE, SIUCE, entre otros, generando los informes académicos y aquellos reportes que le sean requeridos, con el fin de obtener información eficiente en tiempo real, y solicitar apoyo técnico al Administrador Municipal del Sistema, cuando a ello diera lugar.
11. Asistir cuando sea requerido, a las sesiones del Consejo Académico y del Consejo Directivo, en calidad de secretaria elaborando las actas, con el fin de conservar y dejar testimonio escrito de los hechos ocurridos y de las acciones a seguir.
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 el rector y/o director del Establecimiento Educativo, de acuerdo con la naturaleza jerárquica y área funcional del empleo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Apoyo logístico
- Etiqueta y protocolo empresarial
- Planeación y organización de eventos

Área del Secretariado
- Manejo de información
- Técnicas de archivo
- Servicios del área de desempeño
- Administración de archivos
- Normas de correspondencia

Área de Sistemas
- Herramientas de almacenamiento de información
- Herramientas de informática
- Correo electrónico
- Microsoft office word
- Microsoft office power point
- Base de datos
- Microsoft office excel
- Sistemas de información
- Sistemas de información del área de desempeño
- Sistema Mercurio

Área de la Educación
- Sistema Integrado de Matrícula SIMAT
- Sistemas de información SISEDUCA, SIMPADE, DUE, DANE, SIUCE.

Área Administrativa
- Labores administrativas
- Administración documental
- Levantamiento de actas
- Sistema integrado de gestión

F259-APOYO INSTITUCIONES EDUCATIVAS
- Proyección de actuaciones administrativas del sector educativo: libros reglamentarios, matriculas, calificaciones, validaciones

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA
Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad
Doce (12) meses de Experiencia Relacionada
EQUIVALENCIAS
Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.
COMPETENCIAS
Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 26 de Febrero de 2026

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	SECRETARIO
Código:	440
Grado:	04

GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

Nro. de Cargos:	Noventa y Siete (97)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	I. E. Pbro. Luis Rodolfo Gomez
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN. - SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA. - DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO. - SISTEMA GENERAL DE PARTICIPACIONES - SGP.

NUC: 2000001857 30032656 Vigente Decreto 70005104 de 24-12-2024

PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar los niveles superiores ejecutando las actividades administrativas que se generen en la Institución con el fin de suministrar de manera eficiente el servicio a la comunidad educativa.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Llevar registro y control de los asuntos y actividades relevantes al Jefe de la dependencia, para mantenerlo informado sobre el avance en el cumplimiento de los planes y proyectos.
2. Coordinar las actividades de recepción, control y entrega de la correspondencia del Jefe de la dependencia, de acuerdo con las normas correspondientes, con el fin de garantizar un adecuado manejo de la información.
3. Agendar las actividades del Jefe de la dependencia, de acuerdo a su prioridad, para cumplir con los compromisos pactados.
4. Transcribir la información que el Jefe de la dependencia le solicite, para que pueda transmitirse de manera confiable y oportuna en las reuniones y sitios donde se requiera, contribuyendo a un adecuado flujo de actividades facilitando la gestión de la dependencia.
5. Orientar a los usuarios suministrando la información que les sea solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional, de manera que se proyecte una buena imagen de la Entidad.
6. Organizar el archivo de la dependencia, de acuerdo con la normatividad vigente, con el fin de facilitar el acceso a la información requerida.
7. Expedir los certificados de estudio, actas de grado y demás comunicaciones que le sean solicitadas; de acuerdo con la normatividad vigente, las instrucciones impartidas por el directivo docente y los requerimientos de la comunidad educativa.
8. Diligenciar los libros reglamentarios, registrando durante el año la información académica de matrícula, calificaciones, validaciones y demás, manteniéndolos debidamente foliados y firmados de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos.

9. Apoyar al rector del establecimiento educativo en la ejecución de cada una de las etapas de gestión de la matrícula a través del Sistema Integrado de Matrícula, aplicando las orientaciones impartidas desde la Secretaría de Educación con relación al sistema SIMAT.
10. Registrar en los diferentes Sistemas de Información tales como SIMAT, SISEDUCA, SIMPADE, DUE, DANE, SIUCE, entre otros, generando los informes académicos y aquellos reportes que le sean requeridos, con el fin de obtener información eficiente en tiempo real, y solicitar apoyo técnico al Administrador Municipal del Sistema, cuando a ello diera lugar.
11. Asistir cuando sea requerido, a las sesiones del Consejo Académico y del Consejo Directivo, en calidad de secretaria elaborando las actas, con el fin de conservar y dejar testimonio escrito de los hechos ocurridos y de las acciones a seguir.
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 el rector y/o director del Establecimiento Educativo, de acuerdo con la naturaleza jerárquica y área funcional del empleo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Apoyo logístico
- Etiqueta y protocolo empresarial
- Planeación y organización de eventos

Área del Secretariado
- Manejo de información
- Técnicas de archivo
- Servicios del área de desempeño
- Administración de archivos
- Normas de correspondencia

Área de Sistemas
- Herramientas de almacenamiento de información
- Herramientas de informática
- Correo electrónico
- Microsoft office word
- Microsoft office power point
- Base de datos

- Microsoft office excel
- Sistemas de información
- Sistemas de información del área de desempeño
- Sistema Mercurio

Área de la Educación
- Sistema Integrado de Matrícula SIMAT
- Sistemas de información SISEDUCA, SIMPADE, DUE, DANE, SIUCE.

Área Administrativa
- Labores administrativas
- Administración documental
- Levantamiento de actas
- Sistema integrado de gestión

F259-APOYO INSTITUCIONES EDUCATIVAS
- Proyección de actuaciones administrativas del sector educativo: libros reglamentarios, matriculas, calificaciones, validaciones

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA
Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad
Doce (12) meses de Experiencia Relacionada
EQUIVALENCIAS
Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.
COMPETENCIAS
Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 26 de Febrero de 2026

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	SECRETARIO
Código:	440
Grado:	04
Nro. de Cargos:	Noventa y Siete (97)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	I. E. San Fernando
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN. - SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA. - DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO. - SISTEMA GENERAL DE PARTICIPACIONES - SGP.

NUC: 2000001858 30032657 Vigente Decreto 70005104 de 24-12-2024

PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar los niveles superiores ejecutando las actividades administrativas que se generen en la Institución con el fin de suministrar de manera eficiente el servicio a la comunidad educativa.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Llevar registro y control de los asuntos y actividades relevantes al Jefe de la dependencia, para mantenerlo informado sobre el avance en el cumplimiento de los planes y proyectos.
2. Coordinar las actividades de recepción, control y entrega de la correspondencia del Jefe de la dependencia, de acuerdo con las normas correspondientes, con el fin de garantizar un adecuado manejo de la información.
3. Agendar las actividades del Jefe de la dependencia, de acuerdo a su prioridad, para cumplir con los compromisos pactados.
4. Transcribir la información que el Jefe de la dependencia le solicite, para que pueda transmitirse de manera confiable y oportuna en las reuniones y sitios donde se requiera, contribuyendo a un adecuado flujo de actividades facilitando la gestión de la dependencia.
5. Orientar a los usuarios suministrando la información que les sea solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional, de manera que se proyecte una buena imagen de la Entidad.
6. Organizar el archivo de la dependencia, de acuerdo con la normatividad vigente, con el fin de facilitar el acceso a la información requerida.
7. Expedir los certificados de estudio, actas de grado y demás comunicaciones que le sean solicitadas; de acuerdo con la normatividad vigente, las instrucciones impartidas por el directivo docente y los requerimientos de la comunidad educativa.
8. Diligenciar los libros reglamentarios, registrando durante el año la información académica de matrícula, calificaciones, validaciones y demás, manteniéndolos debidamente foliados y firmados de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos.
9. Apoyar al rector del establecimiento educativo en la ejecución de cada una de las etapas de gestión de la matrícula a través del Sistema Integrado de Matrícula, aplicando las orientaciones impartidas desde la Secretaría de Educación con relación al sistema SIMAT.
10. Registrar en los diferentes Sistemas de Información tales como SIMAT, SISEDUCA,

SIMPADE, DUE, DANE, SIUCE, entre otros, generando los informes académicos y aquellos reportes que le sean requeridos, con el fin de obtener información eficiente en tiempo real, y solicitar apoyo técnico al Administrador Municipal del Sistema, cuando a ello diera lugar.

11. Asistir cuando sea requerido, a las sesiones del Consejo Académico y del Consejo Directivo, en calidad de secretaria elaborando las actas, con el fin de conservar y dejar testimonio escrito de los hechos ocurridos y de las acciones a seguir.

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 el rector y/o director del Establecimiento Educativo, de acuerdo con la naturaleza jerárquica y área funcional del empleo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Apoyo logístico
- Etiqueta y protocolo empresarial
- Planeación y organización de eventos

Área del Secretariado
- Manejo de información
- Técnicas de archivo
- Servicios del área de desempeño
- Administración de archivos
- Normas de correspondencia

Área de Sistemas
- Herramientas de almacenamiento de información
- Herramientas de informática
- Correo electrónico
- Microsoft office word
- Microsoft office power point
- Base de datos
- Microsoft office excel
- Sistemas de información
- Sistemas de información del área de desempeño
- Sistema Mercurio

Área de la Educación
- Sistema Integrado de Matrícula SIMAT
- Sistemas de información SISEDUCA, SIMPADE, DUE, DANE, SIUCE.

Área Administrativa
- Labores administrativas
- Administración documental
- Levantamiento de actas
- Sistema integrado de gestión

F259-APOYO INSTITUCIONES EDUCATIVAS
- Proyección de actuaciones administrativas del sector educativo: libros reglamentarios, matriculas, calificaciones, validaciones

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA
Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad
Doce (12) meses de Experiencia Relacionada
EQUIVALENCIAS
Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.
COMPETENCIAS
Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 26 de Febrero de 2026

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	SECRETARIO
Código:	440
Grado:	04
Nro. de Cargos:	Noventa y Siete (97)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	I. E. San Jose
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN. - SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA. - DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO. - SISTEMA GENERAL DE PARTICIPACIONES - SGP.

NUC: 2000001859 30032658 Vigente Decreto 70005104 de 24-12-2024

PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar los niveles superiores ejecutando las actividades administrativas que se generen en la Institución con el fin de suministrar de manera eficiente el servicio a la comunidad educativa.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Llevar registro y control de los asuntos y actividades relevantes al Jefe de la dependencia, para mantenerlo informado sobre el avance en el cumplimiento de los

planes y proyectos.

2. Coordinar las actividades de recepción, control y entrega de la correspondencia del Jefe de la dependencia, de acuerdo con las normas correspondientes, con el fin de garantizar un adecuado manejo de la información.
3. Agendar las actividades del Jefe de la dependencia, de acuerdo a su prioridad, para cumplir con los compromisos pactados.
4. Transcribir la información que el Jefe de la dependencia le solicite, para que pueda transmitirse de manera confiable y oportuna en las reuniones y sitios donde se requiera, contribuyendo a un adecuado flujo de actividades facilitando la gestión de la dependencia.
5. Orientar a los usuarios suministrando la información que les sea solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional, de manera que se proyecte una buena imagen de la Entidad.
6. Organizar el archivo de la dependencia, de acuerdo con la normatividad vigente, con el fin de facilitar el acceso a la información requerida.
7. Expedir los certificados de estudio, actas de grado y demás comunicaciones que le sean solicitadas; de acuerdo con la normatividad vigente, las instrucciones impartidas por el directivo docente y los requerimientos de la comunidad educativa.
8. Diligenciar los libros reglamentarios, registrando durante el año la información académica de matrícula, calificaciones, validaciones y demás, manteniéndolos debidamente foliados y firmados de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos.
9. Apoyar al rector del establecimiento educativo en la ejecución de cada una de las etapas de gestión de la matrícula a través del Sistema Integrado de Matrícula, aplicando las orientaciones impartidas desde la Secretaría de Educación con relación al sistema SIMAT.
10. Registrar en los diferentes Sistemas de Información tales como SIMAT, SISEDUCA, SIMPADE, DUE, DANE, SIUCE, entre otros, generando los informes académicos y aquellos reportes que le sean requeridos, con el fin de obtener información eficiente en tiempo real, y solicitar apoyo técnico al Administrador Municipal del Sistema, cuando a ello diera lugar.
11. Asistir cuando sea requerido, a las sesiones del Consejo Académico y del Consejo Directivo, en calidad de secretaria elaborando las actas, con el fin de conservar y dejar

testimonio escrito de los hechos ocurridos y de las acciones a seguir.

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 el rector y/o director del Establecimiento Educativo, de acuerdo con la naturaleza jerárquica y área funcional del empleo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Apoyo logístico
- Etiqueta y protocolo empresarial
- Planeación y organización de eventos

Área del Secretariado
- Manejo de información
- Técnicas de archivo
- Servicios del área de desempeño
- Administración de archivos
- Normas de correspondencia

Área de Sistemas
- Herramientas de almacenamiento de información
- Herramientas de informática
- Correo electrónico
- Microsoft office word
- Microsoft office power point
- Base de datos
- Microsoft office excel
- Sistemas de información
- Sistemas de información del área de desempeño
- Sistema Mercurio

Área de la Educación
- Sistema Integrado de Matrícula SIMAT
- Sistemas de información SISEDUCA, SIMPADE, DUE, DANE, SIUCE.

Área Administrativa
- Labores administrativas
- Administración documental
- Levantamiento de actas
- Sistema integrado de gestión

- Proyección de actuaciones administrativas del sector educativo: libros reglamentarios, matriculas, calificaciones, validaciones

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad

Doce (12) meses de Experiencia Relacionada

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 26 de Febrero de 2026

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	SECRETARIO
Código:	440
Grado:	04
Nro. de Cargos:	Noventa y Siete (97)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	I. E. Santo Cristo De Zaragoza
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN. - SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA. - DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO. - SISTEMA GENERAL DE PARTICIPACIONES - SGP.

NUC: 2000001860 30032659 Vigente Decreto 70005104 de 24-12-2024

PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar los niveles superiores ejecutando las actividades administrativas que se generen en la Institución con el fin de suministrar de manera eficiente el servicio a la comunidad educativa.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Llevar registro y control de los asuntos y actividades relevantes al Jefe de la dependencia, para mantenerlo informado sobre el avance en el cumplimiento de los planes y proyectos.
2. Coordinar las actividades de recepción, control y entrega de la correspondencia del Jefe de la dependencia, de acuerdo con las normas correspondientes, con el fin de garantizar un adecuado manejo de la información.
3. Agendar las actividades del Jefe de la dependencia, de acuerdo a su prioridad, para

cumplir con los compromisos pactados.

4. Transcribir la información que el Jefe de la dependencia le solicite, para que pueda transmitirse de manera confiable y oportuna en las reuniones y sitios donde se requiera, contribuyendo a un adecuado flujo de actividades facilitando la gestión de la dependencia.
5. Orientar a los usuarios suministrando la información que les sea solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional, de manera que se proyecte una buena imagen de la Entidad.
6. Organizar el archivo de la dependencia, de acuerdo con la normatividad vigente, con el fin de facilitar el acceso a la información requerida.
7. Expedir los certificados de estudio, actas de grado y demás comunicaciones que le sean solicitadas; de acuerdo con la normatividad vigente, las instrucciones impartidas por el directivo docente y los requerimientos de la comunidad educativa.
8. Diligenciar los libros reglamentarios, registrando durante el año la información académica de matrícula, calificaciones, validaciones y demás, manteniéndolos debidamente foliados y firmados de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos.
9. Apoyar al rector del establecimiento educativo en la ejecución de cada una de las etapas de gestión de la matrícula a través del Sistema Integrado de Matrícula, aplicando las orientaciones impartidas desde la Secretaría de Educación con relación al sistema SIMAT.
10. Registrar en los diferentes Sistemas de Información tales como SIMAT, SISEDUCA, SIMPADE, DUE, DANE, SIUCE, entre otros, generando los informes académicos y aquellos reportes que le sean requeridos, con el fin de obtener información eficiente en tiempo real, y solicitar apoyo técnico al Administrador Municipal del Sistema, cuando a ello diera lugar.
11. Asistir cuando sea requerido, a las sesiones del Consejo Académico y del Consejo Directivo, en calidad de secretaria elaborando las actas, con el fin de conservar y dejar testimonio escrito de los hechos ocurridos y de las acciones a seguir.
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 el rector y/o director del Establecimiento

Educativo, de acuerdo con la naturaleza jerárquica y área funcional del empleo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Apoyo logístico
- Etiqueta y protocolo empresarial
- Planeación y organización de eventos

Área del Secretariado
- Manejo de información
- Técnicas de archivo
- Servicios del área de desempeño
- Administración de archivos
- Normas de correspondencia

Área de Sistemas
- Herramientas de almacenamiento de información
- Herramientas de informática
- Correo electrónico
- Microsoft office word
- Microsoft office power point
- Base de datos
- Microsoft office excel
- Sistemas de información
- Sistemas de información del área de desempeño
- Sistema Mercurio

Área de la Educación
- Sistema Integrado de Matrícula SIMAT
- Sistemas de información SISEDUCA, SIMPADE, DUE, DANE, SIUCE.

Área Administrativa
- Labores administrativas
- Administración documental
- Levantamiento de actas
- Sistema integrado de gestión

F259-APOYO INSTITUCIONES EDUCATIVAS
- Proyección de actuaciones administrativas del sector educativo: libros reglamentarios, matriculas, calificaciones, validaciones

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad

Doce (12) meses de Experiencia Relacionada

GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 26 de Febrero de 2026

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	SECRETARIO
Código:	440
Grado:	04
Nro. de Cargos:	Noventa y Siete (97)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	I. E. Pedro Luis Alvarez Correa
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN. - SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA. - DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO. - SISTEMA GENERAL DE PARTICIPACIONES - SGP.

NUC: 2000001861 30032660 Vigente Decreto 70005104 de 24-12-2024

PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar los niveles superiores ejecutando las actividades administrativas que se generen en la Institución con el fin de suministrar de manera eficiente el servicio a la comunidad educativa.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Llevar registro y control de los asuntos y actividades relevantes al Jefe de la dependencia, para mantenerlo informado sobre el avance en el cumplimiento de los planes y proyectos.
2. Coordinar las actividades de recepción, control y entrega de la correspondencia del Jefe de la dependencia, de acuerdo con las normas correspondientes, con el fin de garantizar un adecuado manejo de la información.
3. Agendar las actividades del Jefe de la dependencia, de acuerdo a su prioridad, para cumplir con los compromisos pactados.
4. Transcribir la información que el Jefe de la dependencia le solicite, para que pueda transmitirse de manera confiable y oportuna en las reuniones y sitios donde se requiera, contribuyendo a un adecuado flujo de actividades facilitando la gestión de la dependencia.

5. Orientar a los usuarios suministrando la información que les sea solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional, de manera que se proyecte una buena imagen de la Entidad.
6. Organizar el archivo de la dependencia, de acuerdo con la normatividad vigente, con el fin de facilitar el acceso a la información requerida.
7. Expedir los certificados de estudio, actas de grado y demás comunicaciones que le sean solicitadas; de acuerdo con la normatividad vigente, las instrucciones impartidas por el directivo docente y los requerimientos de la comunidad educativa.
8. Diligenciar los libros reglamentarios, registrando durante el año la información académica de matrícula, calificaciones, validaciones y demás, manteniéndolos debidamente foliados y firmados de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos.
9. Apoyar al rector del establecimiento educativo en la ejecución de cada una de las etapas de gestión de la matrícula a través del Sistema Integrado de Matrícula, aplicando las orientaciones impartidas desde la Secretaría de Educación con relación al sistema SIMAT.
10. Registrar en los diferentes Sistemas de Información tales como SIMAT, SISEDUCA, SIMPADE, DUE, DANE, SIUCE, entre otros, generando los informes académicos y aquellos reportes que le sean requeridos, con el fin de obtener información eficiente en tiempo real, y solicitar apoyo técnico al Administrador Municipal del Sistema, cuando a ello diera lugar.
11. Asistir cuando sea requerido, a las sesiones del Consejo Académico y del Consejo Directivo, en calidad de secretaria elaborando las actas, con el fin de conservar y dejar testimonio escrito de los hechos ocurridos y de las acciones a seguir.
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 el rector y/o director del Establecimiento Educativo, de acuerdo con la naturaleza jerárquica y área funcional del empleo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Apoyo logístico

- Etiqueta y protocolo empresarial
- Planeación y organización de eventos

Área del Secretariado
- Manejo de información
- Técnicas de archivo
- Servicios del área de desempeño
- Administración de archivos
- Normas de correspondencia

Área de Sistemas
- Herramientas de almacenamiento de información
- Herramientas de informática
- Correo electrónico
- Microsoft office word
- Microsoft office power point
- Base de datos
- Microsoft office excel
- Sistemas de información
- Sistemas de información del área de desempeño
- Sistema Mercurio

Área de la Educación
- Sistema Integrado de Matrícula SIMAT
- Sistemas de información SISEDUCA, SIMPADE, DUE, DANE, SIUCE.

Área Administrativa
- Labores administrativas
- Administración documental
- Levantamiento de actas
- Sistema integrado de gestión

F259-APOYO INSTITUCIONES EDUCATIVAS
- Proyección de actuaciones administrativas del sector educativo: libros reglamentarios, matriculas, calificaciones, validaciones

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA
Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad
Doce (12) meses de Experiencia Relacionada
EQUIVALENCIAS
Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.
COMPETENCIAS
Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

Impreso el Jueves 26 de Febrero de 2026

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	SECRETARIO
Código:	440
Grado:	04
Nro. de Cargos:	Noventa y Siete (97)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	I. E. Agricola De Uraba
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN. - SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA. - DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO. - SISTEMA GENERAL DE PARTICIPACIONES - SGP.

NUC: 2000001862 30032661 Vigente Decreto 70005104 de 24-12-2024

PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar los niveles superiores ejecutando las actividades administrativas que se generen en la Institución con el fin de suministrar de manera eficiente el servicio a la comunidad educativa.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Llevar registro y control de los asuntos y actividades relevantes al Jefe de la dependencia, para mantenerlo informado sobre el avance en el cumplimiento de los planes y proyectos.
2. Coordinar las actividades de recepción, control y entrega de la correspondencia del Jefe de la dependencia, de acuerdo con las normas correspondientes, con el fin de garantizar un adecuado manejo de la información.
3. Agendar las actividades del Jefe de la dependencia, de acuerdo a su prioridad, para cumplir con los compromisos pactados.
4. Transcribir la información que el Jefe de la dependencia le solicite, para que pueda transmitirse de manera confiable y oportuna en las reuniones y sitios donde se requiera, contribuyendo a un adecuado flujo de actividades facilitando la gestión de la dependencia.
5. Orientar a los usuarios suministrando la información que les sea solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional, de manera que se proyecte una buena imagen de la Entidad.
6. Organizar el archivo de la dependencia, de acuerdo con la normatividad vigente, con el fin de facilitar el acceso a la información requerida.

7. Expedir los certificados de estudio, actas de grado y demás comunicaciones que le sean solicitadas; de acuerdo con la normatividad vigente, las instrucciones impartidas por el directivo docente y los requerimientos de la comunidad educativa.
8. Diligenciar los libros reglamentarios, registrando durante el año la información académica de matrícula, calificaciones, validaciones y demás, manteniéndolos debidamente foliados y firmados de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos.
9. Apoyar al rector del establecimiento educativo en la ejecución de cada una de las etapas de gestión de la matrícula a través del Sistema Integrado de Matrícula, aplicando las orientaciones impartidas desde la Secretaría de Educación con relación al sistema SIMAT.
10. Registrar en los diferentes Sistemas de Información tales como SIMAT, SISEDUCA, SIMPADE, DUE, DANE, SIUCE, entre otros, generando los informes académicos y aquellos reportes que le sean requeridos, con el fin de obtener información eficiente en tiempo real, y solicitar apoyo técnico al Administrador Municipal del Sistema, cuando a ello diera lugar.
11. Asistir cuando sea requerido, a las sesiones del Consejo Académico y del Consejo Directivo, en calidad de secretaria elaborando las actas, con el fin de conservar y dejar testimonio escrito de los hechos ocurridos y de las acciones a seguir.
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 el rector y/o director del Establecimiento Educativo, de acuerdo con la naturaleza jerárquica y área funcional del empleo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Apoyo logístico
- Etiqueta y protocolo empresarial
- Planeación y organización de eventos

Área del Secretariado
- Manejo de información
- Técnicas de archivo
- Servicios del área de desempeño
- Administración de archivos
- Normas de correspondencia

Área de Sistemas
- Herramientas de almacenamiento de información
- Herramientas de informática
- Correo electrónico
- Microsoft office word
- Microsoft office power point
- Base de datos
- Microsoft office excel
- Sistemas de información
- Sistemas de información del área de desempeño
- Sistema Mercurio

Área de la Educación
- Sistema Integrado de Matrícula SIMAT
- Sistemas de información SISEDUCA, SIMPADE, DUE, DANE, SIUCE.

Área Administrativa
- Labores administrativas
- Administración documental
- Levantamiento de actas
- Sistema integrado de gestión

F259-APOYO INSTITUCIONES EDUCATIVAS
- Proyección de actuaciones administrativas del sector educativo: libros reglamentarios, matriculas, calificaciones, validaciones

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA
Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad
Doce (12) meses de Experiencia Relacionada
EQUIVALENCIAS
Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.
COMPETENCIAS
Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 26 de Febrero de 2026

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	SECRETARIO
Código:	440
Grado:	04

GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

Nro. de Cargos:	Noventa y Siete (97)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE SALUD E INCLUSIÓN SOCIAL. - DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA - SALUD.

NUC: 2000002428 30034929 Vigente Resolución 60951961 de 15-10-2025

PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar las actividades de simple ejecución, propias de la dependencia, cumpliendo con los protocolos y lineamientos establecidos, con el fin de contribuir en la prestación del servicio.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Desempeñar funciones operativas y administrativas requeridas para el desarrollo de los programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con las directrices recibidas.
2. Orientar a los usuarios y suministrar la información y documentación solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional.
3. Atender oportunamente los trámites y servicios que le sean asignados, según las indicaciones recibidas y los protocolos establecidos.
4. Proporcionar apoyo logístico cuando se programen actividades en la dependencia, participando en la organización y desarrollo de las mismas, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
5. Ejecutar las labores relacionadas con la organización de archivos y documentos de acuerdo con las políticas y procedimientos establecidos.
6. Operar los diferentes sistemas de información y plataformas tecnológicas, que apoyen la gestión y cumplimiento de objetivos de la dependencia.
7. Asistir en la elaboración de certificados, informes, documentos, cuadros y gráficos que se generen en la dependencia, de conformidad con las instrucciones que le sean impartidas.
8. Gestionar las actividades para la recogida, tratamiento y entrega de documentación y/o correspondencia de la dependencia, según los 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 cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F135-OFIMÁTICA ASISTENCIAL

- Procesador de textos - Intermedio
- Aplicativos para presentaciones - Intermedio
- Hojas de cálculo - Intermedio

F034-ORGANIZACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS

- Tablas de Retención Documental
- Normas reglamentarias de los documentos electrónicos y firmas digitales.
- Clasificación Documental
- Normatividad de archivos y normalización de expedientes
- Fondos documentales acumulados
- Inventario Único Documental
- Tabla de Valoración documental
- Transferencias documentales

F028-ADMINISTRACIÓN DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN

- Administración de portales y servidores web
- Normas sobre manejo de información Pública, datos personales y datos sensibles. (Ley de transparencia)
- Operación de sistemas de información

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

- Evaluación y control de gestión en la organización
- Objetivos, características y elementos del Sistema de Control Interno
- Norma ISO 9001 -2015
- Gestión por procesos
- Ciclo PHVA
- Caracterización de procesos

F112-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN

- Generación de informes

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

- Racionalización de trámites y otros procedimientos administrativos
- Concepto de servicio y principios básicos
- Atención, clasificación, análisis e informes de las Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Denuncias PQRSD
- Modelo Integral de Atención y Servicio a la Ciudadanía
- Transparencia y acceso de información pública
- Normatividad de atención y servicio al ciudadano
- Caracterización de grupos de valor

- Acciones incluyentes para atención de grupos poblacionales
- Políticas de Servicio al Ciudadano

F277-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN Y USO DE RECURSOS TECNOLÓGICOS

- Uso y apropiación de Tecnologías de la Información y de la Comunicación TIC
- Herramientas ofimáticas
- Conservación, respaldo y seguridad de la información
- Compilación y consolidación de datos
- Análisis y procesamiento de datos
- Herramientas de trabajo colaborativo

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.

F085-MENSAJERÍA

- Foliación de Archivos
- Principios básicos de Archivísticos
- Responsabilidad frente a la organización documental
- Protocolos de entrega de correspondencia
- Control de comunicaciones oficiales
- Principios Básicos de la Organización Documental
- Tipología de los Documentos

Área Administrativa

- Trámites de la Administración Departamental

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA
Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad
Doce (12) meses de Experiencia Relacionada
EQUIVALENCIAS
Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.
COMPETENCIAS
Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asistencial

GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

Denominación del Empleo:	SECRETARIO
Código:	440
Grado:	04
Nro. de Cargos:	Noventa y Siete (97)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE SALUD E INCLUSIÓN SOCIAL. - SUBSECRETARÍA DE PROTECCIÓN SOCIAL. - DIRECCIÓN DE ASEGURAMIENTO Y PRESTACIÓN DE SERVICIOS.

NUC: 2000002526 30034930 Vigente Resolución 60951961 de 15-10-2025

PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar las actividades de simple ejecución, propias de la dependencia, cumpliendo con los protocolos y lineamientos establecidos, con el fin de contribuir en la prestación del servicio.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Desempeñar funciones operativas y administrativas requeridas para el desarrollo de los programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con las directrices recibidas.
2. Orientar a los usuarios y suministrar la información y documentación solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional.
3. Atender oportunamente los trámites y servicios que le sean asignados, según las indicaciones recibidas y los protocolos establecidos.
4. Proporcionar apoyo logístico cuando se programen actividades en la dependencia, participando en la organización y desarrollo de las mismas, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
5. Ejecutar las labores relacionadas con la organización de archivos y documentos de acuerdo con las políticas y procedimientos establecidos.
6. Operar los diferentes sistemas de información y plataformas tecnológicas, que apoyen la gestión y cumplimiento de objetivos de la dependencia.
7. Asistir en la elaboración de certificados, informes, documentos, cuadros y gráficos que se generen en la dependencia, de conformidad con las instrucciones que le sean impartidas.
8. Gestionar las actividades para la recogida, tratamiento y entrega de documentación y/o correspondencia de la dependencia, según los 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 cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F135-OFIMÁTICA ASISTENCIAL

- Procesador de textos - Intermedio
- Aplicativos para presentaciones - Intermedio
- Hojas de cálculo - Intermedio

F034-ORGANIZACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS

- Tablas de Retención Documental
- Normas reglamentarias de los documentos electrónicos y firmas digitales.
- Clasificación Documental
- Normatividad de archivos y normalización de expedientes
- Fondos documentales acumulados
- Inventario Único Documental
- Tabla de Valoración documental
- Transferencias documentales

F028-ADMINISTRACIÓN DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN

- Administración de portales y servidores web
- Normas sobre manejo de información Pública, datos personales y datos sensibles. (Ley de transparencia)
- Operación de sistemas de información

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

- Evaluación y control de gestión en la organización
- Objetivos, características y elementos del Sistema de Control Interno
- Norma ISO 9001 -2015
- Gestión por procesos
- Ciclo PHVA
- Caracterización de procesos

F112-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN

- Generación de informes

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

- Racionalización de trámites y otros procedimientos administrativos
- Concepto de servicio y principios básicos
- Atención, clasificación, análisis e informes de las Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Denuncias PQRSD
- Modelo Integral de Atención y Servicio a la Ciudadanía

- Transparencia y acceso de información pública
- Normatividad de atención y servicio al ciudadano
- Caracterización de grupos de valor
- Acciones incluyentes para atención de grupos poblacionales
- Políticas de Servicio al Ciudadano

F277-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN Y USO DE RECURSOS TECNOLÓGICOS

- Uso y apropiación de Tecnologías de la Información y de la Comunicación TIC
- Herramientas ofimáticas
- Conservación, respaldo y seguridad de la información
- Compilación y consolidación de datos
- Análisis y procesamiento de datos
- Herramientas de trabajo colaborativo

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.

F085-MENSAJERÍA

- Foliación de Archivos
- Principios básicos de Archivísticos
- Responsabilidad frente a la organización documental
- Protocolos de entrega de correspondencia
- Control de comunicaciones oficiales
- Principios Básicos de la Organización Documental
- Tipología de los Documentos

Área Administrativa

- Trámites de la Administración Departamental

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA
Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad
Doce (12) meses de Experiencia Relacionada
EQUIVALENCIAS
Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.
COMPETENCIAS
Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

Impreso el Jueves 26 de Febrero de 2026

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	SECRETARIO
Código:	440
Grado:	04
Nro. de Cargos:	Noventa y Siete (97)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: DESPACHO DEL GOBERNADOR. - OFICINA PRIVADA. - GERENCIA DE PROYECTOS ESPECIALES. - DIRECCIÓN DEL CONGLOMERADO.

NUC: 2000002527 30034664 Vigente Resolución 60951961 de 15-10-2025

PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar las actividades de simple ejecución, propias de la dependencia, cumpliendo con los protocolos y lineamientos establecidos, con el fin de contribuir en la prestación del servicio.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Desempeñar funciones operativas y administrativas requeridas para el desarrollo de los programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con las directrices recibidas.
2. Orientar a los usuarios y suministrar la información y documentación solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional.
3. Atender oportunamente los trámites y servicios que le sean asignados, según las indicaciones recibidas y los protocolos establecidos.
4. Proporcionar apoyo logístico cuando se programen actividades en la dependencia, participando en la organización y desarrollo de las mismas, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
5. Ejecutar las labores relacionadas con la organización de archivos y documentos de acuerdo con las políticas y procedimientos establecidos.
6. Operar los diferentes sistemas de información y plataformas tecnológicas, que apoyen la gestión y cumplimiento de objetivos de la dependencia.
7. Asistir en la elaboración de certificados, informes, documentos, cuadros y gráficos que se generen en la dependencia, de conformidad con las instrucciones que le sean impartidas.
8. Gestionar las actividades para la recogida, tratamiento y entrega de documentación y/o correspondencia de la dependencia, según los 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 cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F135-OFIMÁTICA ASISTENCIAL
- Procesador de textos - Intermedio
- Aplicativos para presentaciones - Intermedio
- Hojas de cálculo - Intermedio

F034-ORGANIZACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS
- Tablas de Retención Documental
- Normas reglamentarias de los documentos electrónicos y firmas digitales.
- Clasificación Documental
- Normatividad de archivos y normalización de expedientes
- Fondos documentales acumulados
- Inventario Único Documental
- Tabla de Valoración documental
- Transferencias documentales

F028-ADMINISTRACIÓN DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN
- Administración de portales y servidores web
- Normas sobre manejo de información Pública, datos personales y datos sensibles. (Ley de transparencia)
- Operación de sistemas de información

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN
- Evaluación y control de gestión en la organización
- Objetivos, características y elementos del Sistema de Control Interno
- Norma ISO 9001 -2015
- Gestión por procesos
- Ciclo PHVA
- Caracterización de procesos

F112-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN
- Generación de informes

F083-SERVICIO AL CIUDADANO
- Racionalización de trámites y otros procedimientos administrativos

- Concepto de servicio y principios básicos
- Atención, clasificación, análisis e informes de las Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Denuncias PQRSD
- Modelo Integral de Atención y Servicio a la Ciudadanía
- Transparencia y acceso de información pública
- Normatividad de atención y servicio al ciudadano
- Caracterización de grupos de valor
- Acciones incluyentes para atención de grupos poblacionales
- Políticas de Servicio al Ciudadano

F277-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN Y USO DE RECURSOS TECNOLÓGICOS

- Uso y apropiación de Tecnologías de la Información y de la Comunicación TIC
- Herramientas ofimáticas
- Conservación, respaldo y seguridad de la información
- Compilación y consolidación de datos
- Análisis y procesamiento de datos
- Herramientas de trabajo colaborativo

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.

F085-MENSAJERÍA

- Foliación de Archivos
- Principios básicos de Archivísticos
- Responsabilidad frente a la organización documental
- Protocolos de entrega de correspondencia
- Control de comunicaciones oficiales
- Principios Básicos de la Organización Documental
- Tipología de los Documentos

Área Administrativa

- Trámites de la Administración Departamental

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA
Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad
Doce (12) meses de Experiencia Relacionada
EQUIVALENCIAS
Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.
COMPETENCIAS

GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 26 de Febrero de 2026

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	SECRETARIO
Código:	440
Grado:	04
Nro. de Cargos:	Noventa y Siete (97)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE SALUD E INCLUSIÓN SOCIAL. - DIRECCIÓN DE ASUNTOS LEGALES - SALUD.

NUC: 2000002890 30034931 Vigente Resolución 60951961 de 15-10-2025

PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar las actividades de simple ejecución, propias de la dependencia, cumpliendo con los protocolos y lineamientos establecidos, con el fin de contribuir en la prestación del servicio.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Desempeñar funciones operativas y administrativas requeridas para el desarrollo de los programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con las directrices recibidas.
2. Orientar a los usuarios y suministrar la información y documentación solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional.
3. Atender oportunamente los trámites y servicios que le sean asignados, según las indicaciones recibidas y los protocolos establecidos.
4. Proporcionar apoyo logístico cuando se programen actividades en la dependencia, participando en la organización y desarrollo de las mismas, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
5. Ejecutar las labores relacionadas con la organización de archivos y documentos de acuerdo con las políticas y procedimientos establecidos.
6. Operar los diferentes sistemas de información y plataformas tecnológicas, que apoyen la gestión y cumplimiento de objetivos de la dependencia.
7. Asistir en la elaboración de certificados, informes, documentos, cuadros y gráficos que se generen en la dependencia, de conformidad con las instrucciones que le sean impartidas.

8. Gestionar las actividades para la recogida, tratamiento y entrega de documentación y/o correspondencia de la dependencia, según los 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 cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F135-OFIMÁTICA ASISTENCIAL
- Procesador de textos - Intermedio
- Aplicativos para presentaciones - Intermedio
- Hojas de cálculo - Intermedio

F034-ORGANIZACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS
- Tablas de Retención Documental
- Normas reglamentarias de los documentos electrónicos y firmas digitales.
- Clasificación Documental
- Normatividad de archivos y normalización de expedientes
- Fondos documentales acumulados
- Inventario Único Documental
- Tabla de Valoración documental
- Transferencias documentales

F028-ADMINISTRACIÓN DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN
- Administración de portales y servidores web
- Normas sobre manejo de información Pública, datos personales y datos sensibles. (Ley de transparencia)
- Operación de sistemas de información

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN
- Evaluación y control de gestión en la organización
- Objetivos, características y elementos del Sistema de Control Interno
- Norma ISO 9001 -2015
- Gestión por procesos
- Ciclo PHVA
- Caracterización de procesos

F112-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN
- Generación de informes

F083-SERVICIO AL CIUDADANO
- Racionalización de trámites y otros procedimientos administrativos
- Concepto de servicio y principios básicos
- Atención, clasificación, análisis e informes de las Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Denuncias PQRSD
- Modelo Integral de Atención y Servicio a la Ciudadanía
- Transparencia y acceso de información pública
- Normatividad de atención y servicio al ciudadano
- Caracterización de grupos de valor
- Acciones incluyentes para atención de grupos poblacionales
- Políticas de Servicio al Ciudadano

F277-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN Y USO DE RECURSOS TECNOLÓGICOS
- Uso y apropiación de Tecnologías de la Información y de la Comunicación TIC
- Herramientas ofimáticas
- Conservación, respaldo y seguridad de la información
- Compilación y consolidación de datos
- Análisis y procesamiento de datos
- Herramientas de trabajo colaborativo

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.

F085-MENSAJERÍA
- Foliación de Archivos
- Principios básicos de Archivísticos
- Responsabilidad frente a la organización documental
- Protocolos de entrega de correspondencia
- Control de comunicaciones oficiales
- Principios Básicos de la Organización Documental
- Tipología de los Documentos

Área Administrativa
- Trámites de la Administración Departamental

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA
Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad
Doce (12) meses de Experiencia Relacionada

GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

EQUIVALENCIAS
Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.
COMPETENCIAS
Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 26 de Febrero de 2026

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	SECRETARIO
Código:	440
Grado:	04
Nro. de Cargos:	Noventa y Siete (97)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO. - DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y COMERCIALIZACIÓN AGROPECUARIA.

NUC: 2000002898 30034745 Vigente Resolución 60951961 de 15-10-2025

PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar las actividades de simple ejecución, propias de la dependencia, cumpliendo con los protocolos y lineamientos establecidos, con el fin de contribuir en la prestación del servicio.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Desempeñar funciones operativas y administrativas requeridas para el desarrollo de los programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con las directrices recibidas.
2. Orientar a los usuarios y suministrar la información y documentación solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional.
3. Atender oportunamente los trámites y servicios que le sean asignados, según las indicaciones recibidas y los protocolos establecidos.
4. Proporcionar apoyo logístico cuando se programen actividades en la dependencia, participando en la organización y desarrollo de las mismas, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
5. Ejecutar las labores relacionadas con la organización de archivos y documentos de acuerdo con las políticas y procedimientos establecidos.
6. Operar los diferentes sistemas de información y plataformas tecnológicas, que apoyen la gestión y cumplimiento de objetivos de la dependencia.

7. Asistir en la elaboración de certificados, informes, documentos, cuadros y gráficos que se generen en la dependencia, de conformidad con las instrucciones que le sean impartidas.
8. Gestionar las actividades para la recogida, tratamiento y entrega de documentación y/o correspondencia de la dependencia, según los 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 cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F135-OFIMÁTICA ASISTENCIAL

- Procesador de textos - Intermedio
- Aplicativos para presentaciones - Intermedio
- Hojas de cálculo - Intermedio

F034-ORGANIZACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS

- Tablas de Retención Documental
- Normas reglamentarias de los documentos electrónicos y firmas digitales.
- Clasificación Documental
- Normatividad de archivos y normalización de expedientes
- Fondos documentales acumulados
- Inventario Único Documental
- Tabla de Valoración documental
- Transferencias documentales

F028-ADMINISTRACIÓN DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN

- Administración de portales y servidores web
- Normas sobre manejo de información Pública, datos personales y datos sensibles. (Ley de transparencia)
- Operación de sistemas de información

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

- Evaluación y control de gestión en la organización
- Objetivos, características y elementos del Sistema de Control Interno
- Norma ISO 9001 -2015
- Gestión por procesos
- Ciclo PHVA
- Caracterización de procesos

F112-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN
- Generación de informes

F083-SERVICIO AL CIUDADANO
- Racionalización de trámites y otros procedimientos administrativos
- Concepto de servicio y principios básicos
- Atención, clasificación, análisis e informes de las Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Denuncias PQRSD
- Modelo Integral de Atención y Servicio a la Ciudadanía
- Transparencia y acceso de información pública
- Normatividad de atención y servicio al ciudadano
- Caracterización de grupos de valor
- Acciones incluyentes para atención de grupos poblacionales
- Políticas de Servicio al Ciudadano

F277-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN Y USO DE RECURSOS TECNOLÓGICOS
- Uso y apropiación de Tecnologías de la Información y de la Comunicación TIC
- Herramientas ofimáticas
- Conservación, respaldo y seguridad de la información
- Compilación y consolidación de datos
- Análisis y procesamiento de datos
- Herramientas de trabajo colaborativo

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.

F085-MENSAJERÍA
- Foliación de Archivos
- Principios básicos de Archivísticos
- Responsabilidad frente a la organización documental
- Protocolos de entrega de correspondencia
- Control de comunicaciones oficiales
- Principios Básicos de la Organización Documental
- Tipología de los Documentos

Área Administrativa
- Trámites de la Administración Departamental

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA
Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad

Doce (12) meses de Experiencia Relacionada
EQUIVALENCIAS
Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.
COMPETENCIAS
Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 26 de Febrero de 2026

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	SECRETARIO
Código:	440
Grado:	04
Nro. de Cargos:	Noventa y Siete (97)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa
ÁREA: SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO. - DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y COMERCIALIZACIÓN AGROPECUARIA. NUC: 2000002925 30032403 Vigente Decreto 70005104 de 24-12-2024	
PROPÓSITO PRINCIPAL	
Brindar orientación y soporte secretarial en lo que tiene que ver con la información, atención y manejo de documentación en los procesos administrativos de la dependencia asignada, a personal interno y externo en relación con sus necesidades y expectativas siguiendo las políticas de la Entidad.	
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	

1. Llevar registro y control de los asuntos y actividades relevantes al Jefe de la dependencia, para mantenerlo informado sobre el avance en el cumplimiento de los planes y proyectos.
2. Coordinar las actividades de recepción, control y entrega de la correspondencia del Jefe de la dependencia, de acuerdo con las normas correspondientes, con el fin de garantizar un adecuado manejo de la información.
3. Agendar las actividades del Jefe de la dependencia, de acuerdo a su prioridad, para cumplir con los compromisos pactados.
4. Transcribir la información que el Jefe de la dependencia le solicite, para que pueda transmitirse de manera confiable y oportuna en las reuniones y sitios donde se requiera,

contribuyendo a un adecuado flujo de actividades facilitando la gestión de la dependencia.

5. Resolver las inquietudes y necesidades presentadas por el personal interno y externo, según las directrices dadas, con el fin de prestar un servicio integral y oportuno.
6. Orientar a los usuarios suministrando la información que les sea solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional, de manera que se proyecte una buena imagen de la Entidad.
7. Organizar el archivo de la dependencia, de acuerdo con la normatividad vigente, con el fin de facilitar el acceso a la información requerida.
8. Preparar información confidencial y/o de manejo especial que requiera la dependencia, de acuerdo con los procedimientos establecidos, garantizando fiabilidad y seguridad en la misma.
9. Contribuir al mantenimiento y mejoramiento continuo del Sistema Integrado de Gestión a través de la participación en todas las actividades, estrategias y programas definidos por la Dirección de Desarrollo Organizacional.
10. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Apoyo logístico
- Etiqueta y protocolo empresarial
- Planeación y organización de eventos

Área del Secretariado
- Manejo de información
- Técnicas de archivo
- Servicios del área de desempeño
- Verificación de datos
- Administración de archivos

Área de Sistemas
- Herramientas de almacenamiento de información
- Herramientas de informática
- Correo electrónico
- Microsoft office word
- Microsoft office power point
- Base de datos
- Microsoft office excel

- Sistemas de información
- Sistemas de información del área de desempeño
- Sistema Mercurio
- Herramientas ofimáticas

Área Administrativa
- Labores administrativas
- Sistema integrado de gestión
- Plan de desarrollo departamental

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad

Doce (12) meses de Experiencia Relacionada

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 26 de Febrero de 2026

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	SECRETARIO
Código:	440
Grado:	04
Nro. de Cargos:	Noventa y Siete (97)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO. - DESPACHO DEL SECRETARIO.

NUC: 2000003029 30034742 Vigente Resolución 60951961 de 15-10-2025

PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar las actividades de simple ejecución, propias de la dependencia, cumpliendo con los protocolos y lineamientos establecidos, con el fin de contribuir en la prestación del servicio.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Desempeñar funciones operativas y administrativas requeridas para el desarrollo de los programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con las directrices recibidas.
2. Orientar a los usuarios y suministrar la información y documentación solicitada, de

conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional.

3. Atender oportunamente los trámites y servicios que le sean asignados, según las indicaciones recibidas y los protocolos establecidos.
4. Proporcionar apoyo logístico cuando se programen actividades en la dependencia, participando en la organización y desarrollo de las mismas, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
5. Ejecutar las labores relacionadas con la organización de archivos y documentos de acuerdo con las políticas y procedimientos establecidos.
6. Operar los diferentes sistemas de información y plataformas tecnológicas, que apoyen la gestión y cumplimiento de objetivos de la dependencia.
7. Asistir en la elaboración de certificados, informes, documentos, cuadros y gráficos que se generen en la dependencia, de conformidad con las instrucciones que le sean impartidas.
8. Gestionar las actividades para la recogida, tratamiento y entrega de documentación y/o correspondencia de la dependencia, según los 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 cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F135-OFIMÁTICA ASISTENCIAL

- Procesador de textos - Intermedio
- Aplicativos para presentaciones - Intermedio
- Hojas de cálculo - Intermedio

F034-ORGANIZACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS

- Tablas de Retención Documental
- Normas reglamentarias de los documentos electrónicos y firmas digitales.
- Clasificación Documental
- Normatividad de archivos y normalización de expedientes
- Fondos documentales acumulados
- Inventario Único Documental
- Tabla de Valoración documental
- Transferencias documentales

F028-ADMINISTRACIÓN DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN

- Administración de portales y servidores web
- Normas sobre manejo de información Pública, datos personales y datos sensibles. (Ley de transparencia)
- Operación de sistemas de información

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

- Evaluación y control de gestión en la organización
- Objetivos, características y elementos del Sistema de Control Interno
- Norma ISO 9001 -2015
- Gestión por procesos
- Ciclo PHVA
- Caracterización de procesos

F112-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN

- Generación de informes

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

- Racionalización de trámites y otros procedimientos administrativos
- Concepto de servicio y principios básicos
- Atención, clasificación, análisis e informes de las Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Denuncias PQRSD
- Modelo Integral de Atención y Servicio a la Ciudadanía
- Transparencia y acceso de información pública
- Normatividad de atención y servicio al ciudadano
- Caracterización de grupos de valor
- Acciones incluyentes para atención de grupos poblacionales
- Políticas de Servicio al Ciudadano

F277-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN Y USO DE RECURSOS TECNOLÓGICOS

- Uso y apropiación de Tecnologías de la Información y de la Comunicación TIC
- Herramientas ofimáticas
- Conservación, respaldo y seguridad de la información
- Compilación y consolidación de datos
- Análisis y procesamiento de datos
- Herramientas de trabajo colaborativo

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.

GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

F085-MENSAJERÍA

- Foliación de Archivos
- Principios básicos de Archivísticos
- Responsabilidad frente a la organización documental
- Protocolos de entrega de correspondencia
- Control de comunicaciones oficiales
- Principios Básicos de la Organización Documental
- Tipología de los Documentos

Área Administrativa

- Trámites de la Administración Departamental

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad

Doce (12) meses de Experiencia Relacionada

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 26 de Febrero de 2026

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	SECRETARIO
Código:	440
Grado:	04
Nro. de Cargos:	Noventa y Siete (97)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE TALENTO HUMANO Y SERVICIOS ADMINISTRATIVOS. - SUBSECRETARÍA DE TALENTO HUMANO. - DIRECCIÓN DE COMPENSACIÓN Y SISTEMA PENSIONAL.

NUC: 2000003092 30031729 Vigente Decreto 70005104 de 24-12-2024

PROPÓSITO PRINCIPAL

Brindar orientación y soporte secretarial en lo que tiene que ver con la información, atención y manejo de documentación en los procesos administrativos de la dependencia asignada, a personal interno y externo en relación con sus necesidades y expectativas siguiendo las políticas de la Entidad.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Llevar registro y control de los asuntos y actividades relevantes al Jefe de la dependencia, para mantenerlo informado sobre el avance en el cumplimiento de los planes y proyectos.
2. Coordinar las actividades de recepción, control y entrega de la correspondencia del Jefe de la dependencia, de acuerdo con las normas correspondientes, con el fin de garantizar un adecuado manejo de la información.
3. Agendar las actividades del Jefe de la dependencia, de acuerdo a su prioridad, para cumplir con los compromisos pactados.
4. Transcribir la información que el Jefe de la dependencia le solicite, para que pueda transmitirse de manera confiable y oportuna en las reuniones y sitios donde se requiera, contribuyendo a un adecuado flujo de actividades facilitando la gestión de la dependencia.
5. Resolver las inquietudes y necesidades presentadas por el personal interno y externo, según las directrices dadas, con el fin de prestar un servicio integral y oportuno.
6. Orientar a los usuarios suministrando la información que les sea solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional, de manera que se proyecte una buena imagen de la Entidad.
7. Organizar el archivo de la dependencia, de acuerdo con la normatividad vigente, con el fin de facilitar el acceso a la información requerida.
8. Preparar información confidencial y/o de manejo especial que requiera la dependencia, de acuerdo con los procedimientos establecidos, garantizando fiabilidad y seguridad en la misma.
9. Contribuir al mantenimiento y mejoramiento continuo del Sistema Integrado de Gestión a través de la participación en todas las actividades, estrategias y programas definidos por la Dirección de Desarrollo Organizacional.
10. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Apoyo logístico

- Etiqueta y protocolo empresarial
- Planeación y organización de eventos

Área del Secretariado
- Manejo de información
- Técnicas de archivo
- Servicios del área de desempeño
- Verificación de datos
- Administración de archivos

Área de Sistemas
- Herramientas de almacenamiento de información
- Herramientas de informática
- Correo electrónico
- Microsoft office word
- Microsoft office power point
- Base de datos
- Microsoft office excel
- Sistemas de información
- Sistemas de información del área de desempeño
- Sistema Mercurio
- Herramientas ofimáticas

Área Administrativa
- Labores administrativas
- Sistema integrado de gestión
- Plan de desarrollo departamental

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA
Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad
Doce (12) meses de Experiencia Relacionada
EQUIVALENCIAS
Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.
COMPETENCIAS
Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 26 de Febrero de 2026

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	SECRETARIO
Código:	440
Grado:	04
Nro. de Cargos:	Noventa y Siete (97)

GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE GOBIERNO. - DIRECCIÓN DE PARTICIPACIÓN COMUNITARIA Y CIUDADANA.

NUC: 2000003140 30034945 Vigente Resolución 60951961 de 15-10-2025

PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar las actividades de simple ejecución, propias de la dependencia, cumpliendo con los protocolos y lineamientos establecidos, con el fin de contribuir en la prestación del servicio.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Desempeñar funciones operativas y administrativas requeridas para el desarrollo de los programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con las directrices recibidas.
2. Orientar a los usuarios y suministrar la información y documentación solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional.
3. Atender oportunamente los trámites y servicios que le sean asignados, según las indicaciones recibidas y los protocolos establecidos.
4. Proporcionar apoyo logístico cuando se programen actividades en la dependencia, participando en la organización y desarrollo de las mismas, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
5. Ejecutar las labores relacionadas con la organización de archivos y documentos de acuerdo con las políticas y procedimientos establecidos.
6. Operar los diferentes sistemas de información y plataformas tecnológicas, que apoyen la gestión y cumplimiento de objetivos de la dependencia.
7. Asistir en la elaboración de certificados, informes, documentos, cuadros y gráficos que se generen en la dependencia, de conformidad con las instrucciones que le sean impartidas.
8. Gestionar las actividades para la recogida, tratamiento y entrega de documentación y/o correspondencia de la dependencia, según los 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 cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F135-OFIMÁTICA ASISTENCIAL
- Procesador de textos - Intermedio
- Aplicativos para presentaciones - Intermedio
- Hojas de cálculo - Intermedio

F034-ORGANIZACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS
- Tablas de Retención Documental
- Normas reglamentarias de los documentos electrónicos y firmas digitales.
- Clasificación Documental
- Normatividad de archivos y normalización de expedientes
- Fondos documentales acumulados
- Inventario Único Documental
- Tabla de Valoración documental
- Transferencias documentales

F028-ADMINISTRACIÓN DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN
- Administración de portales y servidores web
- Normas sobre manejo de información Pública, datos personales y datos sensibles. (Ley de transparencia)
- Operación de sistemas de información

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN
- Evaluación y control de gestión en la organización
- Objetivos, características y elementos del Sistema de Control Interno
- Norma ISO 9001 -2015
- Gestión por procesos
- Ciclo PHVA
- Caracterización de procesos

F112-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN
- Generación de informes

F083-SERVICIO AL CIUDADANO
- Racionalización de trámites y otros procedimientos administrativos
- Concepto de servicio y principios básicos
- Atención, clasificación, análisis e informes de las Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Denuncias PQRSD
- Modelo Integral de Atención y Servicio a la Ciudadanía
- Transparencia y acceso de información pública
- Normatividad de atención y servicio al ciudadano
- Caracterización de grupos de valor
- Acciones incluyentes para atención de grupos poblacionales

- Políticas de Servicio al Ciudadano

F277-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN Y USO DE RECURSOS TECNOLÓGICOS
- Uso y apropiación de Tecnologías de la Información y de la Comunicación TIC
- Herramientas ofimáticas
- Conservación, respaldo y seguridad de la información
- Compilación y consolidación de datos
- Análisis y procesamiento de datos
- Herramientas de trabajo colaborativo

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.

F085-MENSAJERÍA
- Foliación de Archivos
- Principios básicos de Archivísticos
- Responsabilidad frente a la organización documental
- Protocolos de entrega de correspondencia
- Control de comunicaciones oficiales
- Principios Básicos de la Organización Documental
- Tipología de los Documentos

Área Administrativa
- Trámites de la Administración Departamental

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA
Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad
Doce (12) meses de Experiencia Relacionada
EQUIVALENCIAS
Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.
COMPETENCIAS
Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 26 de Febrero de 2026

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	SECRETARIO

GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

Código:	440
Grado:	04
Nro. de Cargos:	Noventa y Siete (97)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACIÓN. - DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN TERRITORIAL.

NUC: 2000003219 30031210 Vigente Decreto 70005104 de 24-12-2024

PROPÓSITO PRINCIPAL

Brindar orientación y soporte secretarial en lo que tiene que ver con la información, atención y manejo de documentación en los procesos administrativos de la dependencia asignada, a personal interno y externo en relación con sus necesidades y expectativas siguiendo las políticas de la Entidad.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Llevar registro y control de los asuntos y actividades relevantes al Jefe de la dependencia, para mantenerlo informado sobre el avance en el cumplimiento de los planes y proyectos.
2. Coordinar las actividades de recepción, control y entrega de la correspondencia del Jefe de la dependencia, de acuerdo con las normas correspondientes, con el fin de garantizar un adecuado manejo de la información.
3. Agendar las actividades del Jefe de la dependencia, de acuerdo a su prioridad, para cumplir con los compromisos pactados.
4. Transcribir la información que el Jefe de la dependencia le solicite, para que pueda transmitirse de manera confiable y oportuna en las reuniones y sitios donde se requiera, contribuyendo a un adecuado flujo de actividades facilitando la gestión de la dependencia.
5. Resolver las inquietudes y necesidades presentadas por el personal interno y externo, según las directrices dadas, con el fin de prestar un servicio integral y oportuno.
6. Orientar a los usuarios suministrando la información que les sea solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional, de manera que se proyecte una buena imagen de la Entidad.
7. Organizar el archivo de la dependencia, de acuerdo con la normatividad vigente, con el fin de facilitar el acceso a la información requerida.
8. Preparar información confidencial y/o de manejo especial que requiera la dependencia, de acuerdo con los procedimientos establecidos, garantizando fiabilidad y seguridad en la

misma.

9. Contribuir al mantenimiento y mejoramiento continuo del Sistema Integrado de Gestión a través de la participación en todas las actividades, estrategias y programas definidos por la Dirección de Desarrollo Organizacional.
10. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Apoyo logístico
- Etiqueta y protocolo empresarial
- Planeación y organización de eventos

Área del Secretariado
- Manejo de información
- Técnicas de archivo
- Servicios del área de desempeño
- Verificación de datos
- Administración de archivos

Área de Sistemas
- Herramientas de almacenamiento de información
- Herramientas de informática
- Correo electrónico
- Microsoft office word
- Microsoft office power point
- Base de datos
- Microsoft office excel
- Sistemas de información
- Sistemas de información del área de desempeño
- Sistema Mercurio
- Herramientas ofimáticas

Área Administrativa
- Labores administrativas
- Sistema integrado de gestión
- Plan de desarrollo departamental

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad

Doce (12) meses de Experiencia Relacionada

GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

EQUIVALENCIAS
Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.
COMPETENCIAS
Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 26 de Febrero de 2026

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	SECRETARIO
Código:	440
Grado:	04
Nro. de Cargos:	Noventa y Siete (97)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACIÓN. - DIRECCIÓN DE PROYECTOS E INVERSIÓN PÚBLICA.

NUC: 2000003230 30034799 Vigente Resolución 60951961 de 15-10-2025

PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar las actividades de simple ejecución, propias de la dependencia, cumpliendo con los protocolos y lineamientos establecidos, con el fin de contribuir en la prestación del servicio.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Desempeñar funciones operativas y administrativas requeridas para el desarrollo de los programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con las directrices recibidas.
2. Orientar a los usuarios y suministrar la información y documentación solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional.
3. Atender oportunamente los trámites y servicios que le sean asignados, según las indicaciones recibidas y los protocolos establecidos.
4. Proporcionar apoyo logístico cuando se programen actividades en la dependencia, participando en la organización y desarrollo de las mismas, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
5. Ejecutar las labores relacionadas con la organización de archivos y documentos de acuerdo con las políticas y procedimientos establecidos.
6. Operar los diferentes sistemas de información y plataformas tecnológicas, que apoyen la gestión y cumplimiento de objetivos de la dependencia.

7. Asistir en la elaboración de certificados, informes, documentos, cuadros y gráficos que se generen en la dependencia, de conformidad con las instrucciones que le sean impartidas.
8. Gestionar las actividades para la recogida, tratamiento y entrega de documentación y/o correspondencia de la dependencia, según los 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 cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F135-OFIMÁTICA ASISTENCIAL

- Procesador de textos - Intermedio
- Aplicativos para presentaciones - Intermedio
- Hojas de cálculo - Intermedio

F034-ORGANIZACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS

- Tablas de Retención Documental
- Normas reglamentarias de los documentos electrónicos y firmas digitales.
- Clasificación Documental
- Normatividad de archivos y normalización de expedientes
- Fondos documentales acumulados
- Inventario Único Documental
- Tabla de Valoración documental
- Transferencias documentales

F028-ADMINISTRACIÓN DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN

- Administración de portales y servidores web
- Normas sobre manejo de información Pública, datos personales y datos sensibles. (Ley de transparencia)
- Operación de sistemas de información

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

- Evaluación y control de gestión en la organización
- Objetivos, características y elementos del Sistema de Control Interno
- Norma ISO 9001 -2015
- Gestión por procesos
- Ciclo PHVA
- Caracterización de procesos

F112-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN
- Generación de informes

F083-SERVICIO AL CIUDADANO
- Racionalización de trámites y otros procedimientos administrativos
- Concepto de servicio y principios básicos
- Atención, clasificación, análisis e informes de las Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Denuncias PQRSD
- Modelo Integral de Atención y Servicio a la Ciudadanía
- Transparencia y acceso de información pública
- Normatividad de atención y servicio al ciudadano
- Caracterización de grupos de valor
- Acciones incluyentes para atención de grupos poblacionales
- Políticas de Servicio al Ciudadano

F277-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN Y USO DE RECURSOS TECNOLÓGICOS
- Uso y apropiación de Tecnologías de la Información y de la Comunicación TIC
- Herramientas ofimáticas
- Conservación, respaldo y seguridad de la información
- Compilación y consolidación de datos
- Análisis y procesamiento de datos
- Herramientas de trabajo colaborativo

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.

F085-MENSAJERÍA
- Foliación de Archivos
- Principios básicos de Archivísticos
- Responsabilidad frente a la organización documental
- Protocolos de entrega de correspondencia
- Control de comunicaciones oficiales
- Principios Básicos de la Organización Documental
- Tipología de los Documentos

Área Administrativa
- Trámites de la Administración Departamental

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA
Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad

Doce (12) meses de Experiencia Relacionada
EQUIVALENCIAS
Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.
COMPETENCIAS
Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 26 de Febrero de 2026

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	SECRETARIO
Código:	440
Grado:	04
Nro. de Cargos:	Noventa y Siete (97)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: DESPACHO DEL GOBERNADOR. - OFICINA PRIVADA. - GERENCIA DE PROYECTOS ESPECIALES. - DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE PROYECTOS.

NUC: 2000003240 30034687 Vigente Resolución 60951961 de 15-10-2025

PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar las actividades de simple ejecución, propias de la dependencia, cumpliendo con los protocolos y lineamientos establecidos, con el fin de contribuir en la prestación del servicio.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Desempeñar funciones operativas y administrativas requeridas para el desarrollo de los programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con las directrices recibidas.
2. Orientar a los usuarios y suministrar la información y documentación solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional.
3. Atender oportunamente los trámites y servicios que le sean asignados, según las indicaciones recibidas y los protocolos establecidos.
4. Proporcionar apoyo logístico cuando se programen actividades en la dependencia, participando en la organización y desarrollo de las mismas, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
5. Ejecutar las labores relacionadas con la organización de archivos y documentos de acuerdo con las políticas y procedimientos establecidos.

6. Operar los diferentes sistemas de información y plataformas tecnológicas, que apoyen la gestión y cumplimiento de objetivos de la dependencia.
7. Asistir en la elaboración de certificados, informes, documentos, cuadros y gráficos que se generen en la dependencia, de conformidad con las instrucciones que le sean impartidas.
8. Gestionar las actividades para la recogida, tratamiento y entrega de documentación y/o correspondencia de la dependencia, según los 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 cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F135-OFIMÁTICA ASISTENCIAL
- Procesador de textos - Intermedio
- Aplicativos para presentaciones - Intermedio
- Hojas de cálculo - Intermedio

F034-ORGANIZACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS
- Tablas de Retención Documental
- Normas reglamentarias de los documentos electrónicos y firmas digitales.
- Clasificación Documental
- Normatividad de archivos y normalización de expedientes
- Fondos documentales acumulados
- Inventario Único Documental
- Tabla de Valoración documental
- Transferencias documentales

F028-ADMINISTRACIÓN DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN
- Administración de portales y servidores web
- Normas sobre manejo de información Pública, datos personales y datos sensibles. (Ley de transparencia)
- Operación de sistemas de información

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN
- Evaluación y control de gestión en la organización
- Objetivos, características y elementos del Sistema de Control Interno
- Norma ISO 9001 -2015

- Gestión por procesos
- Ciclo PHVA
- Caracterización de procesos

F112-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN

- Generación de informes

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

- Racionalización de trámites y otros procedimientos administrativos
- Concepto de servicio y principios básicos
- Atención, clasificación, análisis e informes de las Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Denuncias PQRSD
- Modelo Integral de Atención y Servicio a la Ciudadanía
- Transparencia y acceso de información pública
- Normatividad de atención y servicio al ciudadano
- Caracterización de grupos de valor
- Acciones incluyentes para atención de grupos poblacionales
- Políticas de Servicio al Ciudadano

F277-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN Y USO DE RECURSOS TECNOLÓGICOS

- Uso y apropiación de Tecnologías de la Información y de la Comunicación TIC
- Herramientas ofimáticas
- Conservación, respaldo y seguridad de la información
- Compilación y consolidación de datos
- Análisis y procesamiento de datos
- Herramientas de trabajo colaborativo

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.

F085-MENSAJERÍA

- Foliación de Archivos
- Principios básicos de Archivísticos
- Responsabilidad frente a la organización documental
- Protocolos de entrega de correspondencia
- Control de comunicaciones oficiales
- Principios Básicos de la Organización Documental
- Tipología de los Documentos

Área Administrativa

- Trámites de la Administración Departamental

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA
Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad
Doce (12) meses de Experiencia Relacionada
EQUIVALENCIAS
Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.
COMPETENCIAS
Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 26 de Febrero de 2026

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	SECRETARIO
Código:	440
Grado:	04
Nro. de Cargos:	Noventa y Siete (97)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: DESPACHO DEL GOBERNADOR. - OFICINA PRIVADA. - GERENCIA DE PROYECTOS ESPECIALES.

NUC: 2000003255 30034667 Vigente Resolución 60951961 de 15-10-2025

PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar las actividades de simple ejecución, propias de la dependencia, cumpliendo con los protocolos y lineamientos establecidos, con el fin de contribuir en la prestación del servicio.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Desempeñar funciones operativas y administrativas requeridas para el desarrollo de los programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con las directrices recibidas.
2. Orientar a los usuarios y suministrar la información y documentación solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional.
3. Atender oportunamente los trámites y servicios que le sean asignados, según las indicaciones recibidas y los protocolos establecidos.
4. Proporcionar apoyo logístico cuando se programen actividades en la dependencia, participando en la organización y desarrollo de las mismas, de acuerdo con las instrucciones recibidas.

5. Ejecutar las labores relacionadas con la organización de archivos y documentos de acuerdo con las políticas y procedimientos establecidos.
6. Operar los diferentes sistemas de información y plataformas tecnológicas, que apoyen la gestión y cumplimiento de objetivos de la dependencia.
7. Asistir en la elaboración de certificados, informes, documentos, cuadros y gráficos que se generen en la dependencia, de conformidad con las instrucciones que le sean impartidas.
8. Gestionar las actividades para la recogida, tratamiento y entrega de documentación y/o correspondencia de la dependencia, según los 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 cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F135-OFIMÁTICA ASISTENCIAL

- Procesador de textos - Intermedio
- Aplicativos para presentaciones - Intermedio
- Hojas de cálculo - Intermedio

F034-ORGANIZACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS

- Tablas de Retención Documental
- Normas reglamentarias de los documentos electrónicos y firmas digitales.
- Clasificación Documental
- Normatividad de archivos y normalización de expedientes
- Fondos documentales acumulados
- Inventario Único Documental
- Tabla de Valoración documental
- Transferencias documentales

F028-ADMINISTRACIÓN DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN

- Administración de portales y servidores web
- Normas sobre manejo de información Pública, datos personales y datos sensibles. (Ley de transparencia)
- Operación de sistemas de información

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

- Evaluación y control de gestión en la organización

- Objetivos, características y elementos del Sistema de Control Interno
- Norma ISO 9001 -2015
- Gestión por procesos
- Ciclo PHVA
- Caracterización de procesos

F112-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN

- Generación de informes

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

- Racionalización de trámites y otros procedimientos administrativos
- Concepto de servicio y principios básicos
- Atención, clasificación, análisis e informes de las Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Denuncias PQRSD
- Modelo Integral de Atención y Servicio a la Ciudadanía
- Transparencia y acceso de información pública
- Normatividad de atención y servicio al ciudadano
- Caracterización de grupos de valor
- Acciones incluyentes para atención de grupos poblacionales
- Políticas de Servicio al Ciudadano

F277-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN Y USO DE RECURSOS TECNOLÓGICOS

- Uso y apropiación de Tecnologías de la Información y de la Comunicación TIC
- Herramientas ofimáticas
- Conservación, respaldo y seguridad de la información
- Compilación y consolidación de datos
- Análisis y procesamiento de datos
- Herramientas de trabajo colaborativo

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.

F085-MENSAJERÍA

- Foliación de Archivos
- Principios básicos de Archivísticos
- Responsabilidad frente a la organización documental
- Protocolos de entrega de correspondencia
- Control de comunicaciones oficiales
- Principios Básicos de la Organización Documental
- Tipología de los Documentos

GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

Área Administrativa

- Trámites de la Administración Departamental

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA
Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad
Doce (12) meses de Experiencia Relacionada
EQUIVALENCIAS
Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.
COMPETENCIAS
Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 26 de Febrero de 2026

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	SECRETARIO
Código:	440
Grado:	04
Nro. de Cargos:	Noventa y Siete (97)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACIÓN. - GERENCIA DE CATASTRO.

NUC: 2000003307 30034802 Vigente Resolución 60951961 de 15-10-2025

PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar las actividades de simple ejecución, propias de la dependencia, cumpliendo con los protocolos y lineamientos establecidos, con el fin de contribuir en la prestación del servicio.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Desempeñar funciones operativas y administrativas requeridas para el desarrollo de los programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con las directrices recibidas.
2. Orientar a los usuarios y suministrar la información y documentación solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional.
3. Atender oportunamente los trámites y servicios que le sean asignados, según las indicaciones recibidas y los protocolos establecidos.
4. Proporcionar apoyo logístico cuando se programen actividades en la dependencia,

participando en la organización y desarrollo de las mismas, de acuerdo con las instrucciones recibidas.

5. Ejecutar las labores relacionadas con la organización de archivos y documentos de acuerdo con las políticas y procedimientos establecidos.
6. Operar los diferentes sistemas de información y plataformas tecnológicas, que apoyen la gestión y cumplimiento de objetivos de la dependencia.
7. Asistir en la elaboración de certificados, informes, documentos, cuadros y gráficos que se generen en la dependencia, de conformidad con las instrucciones que le sean impartidas.
8. Gestionar las actividades para la recogida, tratamiento y entrega de documentación y/o correspondencia de la dependencia, según los 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 cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F135-OFIMÁTICA ASISTENCIAL

- Procesador de textos - Intermedio
- Aplicativos para presentaciones - Intermedio
- Hojas de cálculo - Intermedio

F034-ORGANIZACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS

- Tablas de Retención Documental
- Normas reglamentarias de los documentos electrónicos y firmas digitales.
- Clasificación Documental
- Normatividad de archivos y normalización de expedientes
- Fondos documentales acumulados
- Inventario Único Documental
- Tabla de Valoración documental
- Transferencias documentales

F028-ADMINISTRACIÓN DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN

- Administración de portales y servidores web
- Normas sobre manejo de información Pública, datos personales y datos sensibles. (Ley de transparencia)
- Operación de sistemas de información

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

- Evaluación y control de gestión en la organización
- Objetivos, características y elementos del Sistema de Control Interno
- Norma ISO 9001 -2015
- Gestión por procesos
- Ciclo PHVA
- Caracterización de procesos

F112-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN

- Generación de informes

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

- Racionalización de trámites y otros procedimientos administrativos
- Concepto de servicio y principios básicos
- Atención, clasificación, análisis e informes de las Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Denuncias PQRSD
- Modelo Integral de Atención y Servicio a la Ciudadanía
- Transparencia y acceso de información pública
- Normatividad de atención y servicio al ciudadano
- Caracterización de grupos de valor
- Acciones incluyentes para atención de grupos poblacionales
- Políticas de Servicio al Ciudadano

F277-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN Y USO DE RECURSOS TECNOLÓGICOS

- Uso y apropiación de Tecnologías de la Información y de la Comunicación TIC
- Herramientas ofimáticas
- Conservación, respaldo y seguridad de la información
- Compilación y consolidación de datos
- Análisis y procesamiento de datos
- Herramientas de trabajo colaborativo

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.

F085-MENSAJERÍA

- Foliación de Archivos
- Principios básicos de Archivísticos
- Responsabilidad frente a la organización documental
- Protocolos de entrega de correspondencia

- Control de comunicaciones oficiales
- Principios Básicos de la Organización Documental
- Tipología de los Documentos

Área Administrativa

- Trámites de la Administración Departamental

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA
Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad
Doce (12) meses de Experiencia Relacionada

EQUIVALENCIAS
Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS
Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 26 de Febrero de 2026

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	SECRETARIO
Código:	440
Grado:	04
Nro. de Cargos:	Noventa y Siete (97)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE SEGURIDAD, JUSTICIA Y PAZ. - SUBSECRETARÍA DE PAZ Y DERECHOS HUMANOS. - DIRECCIÓN DE ACCESO A LA JUSTICIA.

NUC: 2000003308 30034803 Vigente Resolución 60951961 de 15-10-2025

PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar las actividades de simple ejecución, propias de la dependencia, cumpliendo con los protocolos y lineamientos establecidos, con el fin de contribuir en la prestación del servicio.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Desempeñar funciones operativas y administrativas requeridas para el desarrollo de los programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con las directrices recibidas.
2. Orientar a los usuarios y suministrar la información y documentación solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional.
3. Atender oportunamente los trámites y servicios que le sean asignados, según las

indicaciones recibidas y los protocolos establecidos.

4. Proporcionar apoyo logístico cuando se programen actividades en la dependencia, participando en la organización y desarrollo de las mismas, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
5. Ejecutar las labores relacionadas con la organización de archivos y documentos de acuerdo con las políticas y procedimientos establecidos.
6. Operar los diferentes sistemas de información y plataformas tecnológicas, que apoyen la gestión y cumplimiento de objetivos de la dependencia.
7. Asistir en la elaboración de certificados, informes, documentos, cuadros y gráficos que se generen en la dependencia, de conformidad con las instrucciones que le sean impartidas.
8. Gestionar las actividades para la recogida, tratamiento y entrega de documentación y/o correspondencia de la dependencia, según los 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 cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F135-OFIMÁTICA ASISTENCIAL

- Procesador de textos - Intermedio
- Aplicativos para presentaciones - Intermedio
- Hojas de cálculo - Intermedio

F034-ORGANIZACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS

- Tablas de Retención Documental
- Normas reglamentarias de los documentos electrónicos y firmas digitales.
- Clasificación Documental
- Normatividad de archivos y normalización de expedientes
- Fondos documentales acumulados
- Inventario Único Documental
- Tabla de Valoración documental
- Transferencias documentales

F028-ADMINISTRACIÓN DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN

- Administración de portales y servidores web

- Normas sobre manejo de información Pública, datos personales y datos sensibles. (Ley de transparencia)
- Operación de sistemas de información

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN
- Evaluación y control de gestión en la organización
- Objetivos, características y elementos del Sistema de Control Interno
- Norma ISO 9001 -2015
- Gestión por procesos
- Ciclo PHVA
- Caracterización de procesos

F112-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN
- Generación de informes

F083-SERVICIO AL CIUDADANO
- Racionalización de trámites y otros procedimientos administrativos
- Concepto de servicio y principios básicos
- Atención, clasificación, análisis e informes de las Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Denuncias PQRSD
- Modelo Integral de Atención y Servicio a la Ciudadanía
- Transparencia y acceso de información pública
- Normatividad de atención y servicio al ciudadano
- Caracterización de grupos de valor
- Acciones incluyentes para atención de grupos poblacionales
- Políticas de Servicio al Ciudadano

F277-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN Y USO DE RECURSOS TECNOLÓGICOS
- Uso y apropiación de Tecnologías de la Información y de la Comunicación TIC
- Herramientas ofimáticas
- Conservación, respaldo y seguridad de la información
- Compilación y consolidación de datos
- Análisis y procesamiento de datos
- Herramientas de trabajo colaborativo

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.

F085-MENSAJERÍA
- Foliación de Archivos
- Principios básicos de Archivísticos

- Responsabilidad frente a la organización documental
- Protocolos de entrega de correspondencia
- Control de comunicaciones oficiales
- Principios Básicos de la Organización Documental
- Tipología de los Documentos

Área Administrativa

- Trámites de la Administración Departamental

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad

Doce (12) meses de Experiencia Relacionada

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 26 de Febrero de 2026

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	SECRETARIO
Código:	440
Grado:	04
Nro. de Cargos:	Noventa y Siete (97)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE GOBIERNO. - GERENCIA INDIGENA.

NUC: 2000003340 30031537 Vigente Decreto 70005104 de 24-12-2024

PROPÓSITO PRINCIPAL

Brindar orientación y soporte secretarial en lo que tiene que ver con la información, atención y manejo de documentación en los procesos administrativos de la dependencia asignada, a personal interno y externo en relación con sus necesidades y expectativas siguiendo las políticas de la Entidad.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Llevar registro y control de los asuntos y actividades relevantes al Jefe de la dependencia, para mantenerlo informado sobre el avance en el cumplimiento de los planes y proyectos.

2. Coordinar las actividades de recepción, control y entrega de la correspondencia del Jefe de la dependencia, de acuerdo con las normas correspondientes, con el fin de garantizar un adecuado manejo de la información.
3. Agendar las actividades del Jefe de la dependencia, de acuerdo a su prioridad, para cumplir con los compromisos pactados.
4. Transcribir la información que el Jefe de la dependencia le solicite, para que pueda transmitirse de manera confiable y oportuna en las reuniones y sitios donde se requiera, contribuyendo a un adecuado flujo de actividades facilitando la gestión de la dependencia.
5. Resolver las inquietudes y necesidades presentadas por el personal interno y externo, según las directrices dadas, con el fin de prestar un servicio integral y oportuno.
6. Orientar a los usuarios suministrando la información que les sea solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional, de manera que se proyecte una buena imagen de la Entidad.
7. Organizar el archivo de la dependencia, de acuerdo con la normatividad vigente, con el fin de facilitar el acceso a la información requerida.
8. Preparar información confidencial y/o de manejo especial que requiera la dependencia, de acuerdo con los procedimientos establecidos, garantizando fiabilidad y seguridad en la misma.
9. Contribuir al mantenimiento y mejoramiento continuo del Sistema Integrado de Gestión a través de la participación en todas las actividades, estrategias y programas definidos por la Dirección de Desarrollo Organizacional.
10. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Apoyo logístico
- Etiqueta y protocolo empresarial
- Planeación y organización de eventos

Área del Secretariado
- Manejo de información
- Técnicas de archivo
- Servicios del área de desempeño

- Verificación de datos
- Administración de archivos

Área de Sistemas
- Herramientas de almacenamiento de información
- Herramientas de informática
- Correo electrónico
- Microsoft office word
- Microsoft office power point
- Base de datos
- Microsoft office excel
- Sistemas de información
- Sistemas de información del área de desempeño
- Sistema Mercurio
- Herramientas ofimáticas

Área Administrativa
- Labores administrativas
- Sistema integrado de gestión
- Plan de desarrollo departamental

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA
Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad
Doce (12) meses de Experiencia Relacionada
EQUIVALENCIAS
Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.
COMPETENCIAS
Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 26 de Febrero de 2026

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	SECRETARIO
Código:	440
Grado:	04
Nro. de Cargos:	Noventa y Siete (97)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa
ÁREA: SECRETARÍA DE GOBIERNO. - GERENCIA AFRODESCENDIENTES.	

NUC: 2000003346 30034950 Vigente Resolución 60951961 de 15-10-2025

PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar las actividades de simple ejecución, propias de la dependencia, cumpliendo con los protocolos y lineamientos establecidos, con el fin de contribuir en la prestación del servicio.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Desempeñar funciones operativas y administrativas requeridas para el desarrollo de los programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con las directrices recibidas.
2. Orientar a los usuarios y suministrar la información y documentación solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional.
3. Atender oportunamente los trámites y servicios que le sean asignados, según las indicaciones recibidas y los protocolos establecidos.
4. Proporcionar apoyo logístico cuando se programen actividades en la dependencia, participando en la organización y desarrollo de las mismas, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
5. Ejecutar las labores relacionadas con la organización de archivos y documentos de acuerdo con las políticas y procedimientos establecidos.
6. Operar los diferentes sistemas de información y plataformas tecnológicas, que apoyen la gestión y cumplimiento de objetivos de la dependencia.
7. Asistir en la elaboración de certificados, informes, documentos, cuadros y gráficos que se generen en la dependencia, de conformidad con las instrucciones que le sean impartidas.
8. Gestionar las actividades para la recogida, tratamiento y entrega de documentación y/o correspondencia de la dependencia, según los 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 cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F135-OFIMÁTICA ASISTENCIAL

- Procesador de textos - Intermedio
- Aplicativos para presentaciones - Intermedio
- Hojas de cálculo - Intermedio

F034-ORGANIZACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS

- Tablas de Retención Documental
- Normas reglamentarias de los documentos electrónicos y firmas digitales.
- Clasificación Documental
- Normatividad de archivos y normalización de expedientes
- Fondos documentales acumulados
- Inventario Único Documental
- Tabla de Valoración documental
- Transferencias documentales

F028-ADMINISTRACIÓN DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN

- Administración de portales y servidores web
- Normas sobre manejo de información Pública, datos personales y datos sensibles. (Ley de transparencia)
- Operación de sistemas de información

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

- Evaluación y control de gestión en la organización
- Objetivos, características y elementos del Sistema de Control Interno
- Norma ISO 9001 -2015
- Gestión por procesos
- Ciclo PHVA
- Caracterización de procesos

F112-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN

- Generación de informes

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

- Racionalización de trámites y otros procedimientos administrativos
- Concepto de servicio y principios básicos
- Atención, clasificación, análisis e informes de las Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Denuncias PQRSD
- Modelo Integral de Atención y Servicio a la Ciudadanía
- Transparencia y acceso de información pública
- Normatividad de atención y servicio al ciudadano
- Caracterización de grupos de valor
- Acciones incluyentes para atención de grupos poblacionales
- Políticas de Servicio al Ciudadano

F277-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN Y USO DE RECURSOS TECNOLÓGICOS

- Uso y apropiación de Tecnologías de la Información y de la Comunicación TIC
- Herramientas ofimáticas

- Conservación, respaldo y seguridad de la información
- Compilación y consolidación de datos
- Análisis y procesamiento de datos
- Herramientas de trabajo colaborativo

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.

F085-MENSAJERÍA
- Foliación de Archivos
- Principios básicos de Archivísticos
- Responsabilidad frente a la organización documental
- Protocolos de entrega de correspondencia
- Control de comunicaciones oficiales
- Principios Básicos de la Organización Documental
- Tipología de los Documentos

Área Administrativa
- Trámites de la Administración Departamental

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA
Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad
Doce (12) meses de Experiencia Relacionada

EQUIVALENCIAS
Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS
Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 26 de Febrero de 2026

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	SECRETARIO
Código:	440
Grado:	04
Nro. de Cargos:	Noventa y Siete (97)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental

GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO. - DIRECCIÓN DE DESARROLLO RURAL.

NUC: 2000003393 30034744 Vigente Resolución 60951961 de 15-10-2025

PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar las actividades de simple ejecución, propias de la dependencia, cumpliendo con los protocolos y lineamientos establecidos, con el fin de contribuir en la prestación del servicio.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Desempeñar funciones operativas y administrativas requeridas para el desarrollo de los programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con las directrices recibidas.
2. Orientar a los usuarios y suministrar la información y documentación solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional.
3. Atender oportunamente los trámites y servicios que le sean asignados, según las indicaciones recibidas y los protocolos establecidos.
4. Proporcionar apoyo logístico cuando se programen actividades en la dependencia, participando en la organización y desarrollo de las mismas, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
5. Ejecutar las labores relacionadas con la organización de archivos y documentos de acuerdo con las políticas y procedimientos establecidos.
6. Operar los diferentes sistemas de información y plataformas tecnológicas, que apoyen la gestión y cumplimiento de objetivos de la dependencia.
7. Asistir en la elaboración de certificados, informes, documentos, cuadros y gráficos que se generen en la dependencia, de conformidad con las instrucciones que le sean impartidas.
8. Gestionar las actividades para la recogida, tratamiento y entrega de documentación y/o correspondencia de la dependencia, según los 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 cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F135-OFIMÁTICA ASISTENCIAL

- Procesador de textos - Intermedio
- Aplicativos para presentaciones - Intermedio
- Hojas de cálculo - Intermedio

F034-ORGANIZACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS

- Tablas de Retención Documental
- Normas reglamentarias de los documentos electrónicos y firmas digitales.
- Clasificación Documental
- Normatividad de archivos y normalización de expedientes
- Fondos documentales acumulados
- Inventario Único Documental
- Tabla de Valoración documental
- Transferencias documentales

F028-ADMINISTRACIÓN DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN

- Administración de portales y servidores web
- Normas sobre manejo de información Pública, datos personales y datos sensibles. (Ley de transparencia)
- Operación de sistemas de información

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

- Evaluación y control de gestión en la organización
- Objetivos, características y elementos del Sistema de Control Interno
- Norma ISO 9001 -2015
- Gestión por procesos
- Ciclo PHVA
- Caracterización de procesos

F112-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN

- Generación de informes

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

- Racionalización de trámites y otros procedimientos administrativos
- Concepto de servicio y principios básicos
- Atención, clasificación, análisis e informes de las Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Denuncias PQRSD
- Modelo Integral de Atención y Servicio a la Ciudadanía
- Transparencia y acceso de información pública
- Normatividad de atención y servicio al ciudadano
- Caracterización de grupos de valor
- Acciones incluyentes para atención de grupos poblacionales
- Políticas de Servicio al Ciudadano

F277-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN Y USO DE RECURSOS TECNOLÓGICOS

- Uso y apropiación de Tecnologías de la Información y de la Comunicación TIC
- Herramientas ofimáticas
- Conservación, respaldo y seguridad de la información
- Compilación y consolidación de datos
- Análisis y procesamiento de datos
- Herramientas de trabajo colaborativo

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.

F085-MENSAJERÍA
- Foliación de Archivos
- Principios básicos de Archivísticos
- Responsabilidad frente a la organización documental
- Protocolos de entrega de correspondencia
- Control de comunicaciones oficiales
- Principios Básicos de la Organización Documental
- Tipología de los Documentos

Área Administrativa
- Trámites de la Administración Departamental

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA
Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad
Doce (12) meses de Experiencia Relacionada
EQUIVALENCIAS
Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.
COMPETENCIAS
Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 26 de Febrero de 2026

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	SECRETARIO
Código:	440
Grado:	04

GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

Nro. de Cargos:	Noventa y Siete (97)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE LA JUVENTUD. - DESPACHO DEL SECRETARIO.

NUC: 2000003991 30034959 Vigente Resolución 60951961 de 15-10-2025

PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar las actividades de simple ejecución, propias de la dependencia, cumpliendo con los protocolos y lineamientos establecidos, con el fin de contribuir en la prestación del servicio.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Desempeñar funciones operativas y administrativas requeridas para el desarrollo de los programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con las directrices recibidas.
2. Orientar a los usuarios y suministrar la información y documentación solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional.
3. Atender oportunamente los trámites y servicios que le sean asignados, según las indicaciones recibidas y los protocolos establecidos.
4. Proporcionar apoyo logístico cuando se programen actividades en la dependencia, participando en la organización y desarrollo de las mismas, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
5. Ejecutar las labores relacionadas con la organización de archivos y documentos de acuerdo con las políticas y procedimientos establecidos.
6. Operar los diferentes sistemas de información y plataformas tecnológicas, que apoyen la gestión y cumplimiento de objetivos de la dependencia.
7. Asistir en la elaboración de certificados, informes, documentos, cuadros y gráficos que se generen en la dependencia, de conformidad con las instrucciones que le sean impartidas.
8. Gestionar las actividades para la recogida, tratamiento y entrega de documentación y/o correspondencia de la dependencia, según los 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 cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F135-OFIMÁTICA ASISTENCIAL
- Procesador de textos - Intermedio
- Aplicativos para presentaciones - Intermedio
- Hojas de cálculo - Intermedio

F034-ORGANIZACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS
- Tablas de Retención Documental
- Normas reglamentarias de los documentos electrónicos y firmas digitales.
- Clasificación Documental
- Normatividad de archivos y normalización de expedientes
- Fondos documentales acumulados
- Inventario Único Documental
- Tabla de Valoración documental
- Transferencias documentales

F028-ADMINISTRACIÓN DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN
- Administración de portales y servidores web
- Normas sobre manejo de información Pública, datos personales y datos sensibles. (Ley de transparencia)
- Operación de sistemas de información

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN
- Evaluación y control de gestión en la organización
- Objetivos, características y elementos del Sistema de Control Interno
- Norma ISO 9001 -2015
- Gestión por procesos
- Ciclo PHVA
- Caracterización de procesos

F112-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN
- Generación de informes

F083-SERVICIO AL CIUDADANO
- Racionalización de trámites y otros procedimientos administrativos
- Concepto de servicio y principios básicos
- Atención, clasificación, análisis e informes de las Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Denuncias PQRSD
- Modelo Integral de Atención y Servicio a la Ciudadanía
- Transparencia y acceso de información pública
- Normatividad de atención y servicio al ciudadano
- Caracterización de grupos de valor
- Acciones incluyentes para atención de grupos poblacionales

- Políticas de Servicio al Ciudadano

F277-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN Y USO DE RECURSOS TECNOLÓGICOS
- Uso y apropiación de Tecnologías de la Información y de la Comunicación TIC
- Herramientas ofimáticas
- Conservación, respaldo y seguridad de la información
- Compilación y consolidación de datos
- Análisis y procesamiento de datos
- Herramientas de trabajo colaborativo

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.

F085-MENSAJERÍA
- Foliación de Archivos
- Principios básicos de Archivísticos
- Responsabilidad frente a la organización documental
- Protocolos de entrega de correspondencia
- Control de comunicaciones oficiales
- Principios Básicos de la Organización Documental
- Tipología de los Documentos

Área Administrativa
- Trámites de la Administración Departamental

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA
Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad
Doce (12) meses de Experiencia Relacionada
EQUIVALENCIAS
Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.
COMPETENCIAS
Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 26 de Febrero de 2026

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	SECRETARIO

GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

Código:	440
Grado:	04
Nro. de Cargos:	Noventa y Siete (97)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE HACIENDA. - SUBSECRETARÍA FINANCIERA. - DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD.

NUC: 2000004079 30034813 Vigente Resolución 60951961 de 15-10-2025

PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar las actividades de simple ejecución, propias de la dependencia, cumpliendo con los protocolos y lineamientos establecidos, con el fin de contribuir en la prestación del servicio.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Desempeñar funciones operativas y administrativas requeridas para el desarrollo de los programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con las directrices recibidas.
2. Orientar a los usuarios y suministrar la información y documentación solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional.
3. Atender oportunamente los trámites y servicios que le sean asignados, según las indicaciones recibidas y los protocolos establecidos.
4. Proporcionar apoyo logístico cuando se programen actividades en la dependencia, participando en la organización y desarrollo de las mismas, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
5. Ejecutar las labores relacionadas con la organización de archivos y documentos de acuerdo con las políticas y procedimientos establecidos.
6. Operar los diferentes sistemas de información y plataformas tecnológicas, que apoyen la gestión y cumplimiento de objetivos de la dependencia.
7. Asistir en la elaboración de certificados, informes, documentos, cuadros y gráficos que se generen en la dependencia, de conformidad con las instrucciones que le sean impartidas.
8. Gestionar las actividades para la recogida, tratamiento y entrega de documentación y/o correspondencia de la dependencia, según los 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 cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F135-OFIMÁTICA ASISTENCIAL
- Procesador de textos - Intermedio
- Aplicativos para presentaciones - Intermedio
- Hojas de cálculo - Intermedio

F034-ORGANIZACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS
- Tablas de Retención Documental
- Normas reglamentarias de los documentos electrónicos y firmas digitales.
- Clasificación Documental
- Normatividad de archivos y normalización de expedientes
- Fondos documentales acumulados
- Inventario Único Documental
- Tabla de Valoración documental
- Transferencias documentales

F028-ADMINISTRACIÓN DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN
- Administración de portales y servidores web
- Normas sobre manejo de información Pública, datos personales y datos sensibles. (Ley de transparencia)
- Operación de sistemas de información

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN
- Evaluación y control de gestión en la organización
- Objetivos, características y elementos del Sistema de Control Interno
- Norma ISO 9001 -2015
- Gestión por procesos
- Ciclo PHVA
- Caracterización de procesos

F112-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN
- Generación de informes

F083-SERVICIO AL CIUDADANO
- Racionalización de trámites y otros procedimientos administrativos
- Concepto de servicio y principios básicos
- Atención, clasificación, análisis e informes de las Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Denuncias PQRSD
- Modelo Integral de Atención y Servicio a la Ciudadanía
- Transparencia y acceso de información pública

- Normatividad de atención y servicio al ciudadano
- Caracterización de grupos de valor
- Acciones incluyentes para atención de grupos poblacionales
- Políticas de Servicio al Ciudadano

F277-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN Y USO DE RECURSOS TECNOLÓGICOS

- Uso y apropiación de Tecnologías de la Información y de la Comunicación TIC
- Herramientas ofimáticas
- Conservación, respaldo y seguridad de la información
- Compilación y consolidación de datos
- Análisis y procesamiento de datos
- Herramientas de trabajo colaborativo

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.

F085-MENSAJERÍA

- Foliación de Archivos
- Principios básicos de Archivísticos
- Responsabilidad frente a la organización documental
- Protocolos de entrega de correspondencia
- Control de comunicaciones oficiales
- Principios Básicos de la Organización Documental
- Tipología de los Documentos

Área Administrativa

- Trámites de la Administración Departamental

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad

Doce (12) meses de Experiencia Relacionada

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	SECRETARIO
Código:	440
Grado:	04
Nro. de Cargos:	Noventa y Siete (97)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA GENERAL. - DESPACHO DEL SECRETARIO.

NUC: 2000004157 30034829 Vigente Resolución 60951961 de 15-10-2025

PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar las actividades de simple ejecución, propias de la dependencia, cumpliendo con los protocolos y lineamientos establecidos, con el fin de contribuir en la prestación del servicio.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Desempeñar funciones operativas y administrativas requeridas para el desarrollo de los programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con las directrices recibidas.
2. Orientar a los usuarios y suministrar la información y documentación solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional.
3. Atender oportunamente los trámites y servicios que le sean asignados, según las indicaciones recibidas y los protocolos establecidos.
4. Proporcionar apoyo logístico cuando se programen actividades en la dependencia, participando en la organización y desarrollo de las mismas, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
5. Ejecutar las labores relacionadas con la organización de archivos y documentos de acuerdo con las políticas y procedimientos establecidos.
6. Operar los diferentes sistemas de información y plataformas tecnológicas, que apoyen la gestión y cumplimiento de objetivos de la dependencia.
7. Asistir en la elaboración de certificados, informes, documentos, cuadros y gráficos que se generen en la dependencia, de conformidad con las instrucciones que le sean impartidas.
8. Gestionar las actividades para la recogida, tratamiento y entrega de documentación y/o correspondencia de la dependencia, según los 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 cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F135-OFIMÁTICA ASISTENCIAL

- Procesador de textos - Intermedio
- Aplicativos para presentaciones - Intermedio
- Hojas de cálculo - Intermedio

F034-ORGANIZACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS

- Tablas de Retención Documental
- Normas reglamentarias de los documentos electrónicos y firmas digitales.
- Clasificación Documental
- Normatividad de archivos y normalización de expedientes
- Fondos documentales acumulados
- Inventario Único Documental
- Tabla de Valoración documental
- Transferencias documentales

F028-ADMINISTRACIÓN DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN

- Administración de portales y servidores web
- Normas sobre manejo de información Pública, datos personales y datos sensibles. (Ley de transparencia)
- Operación de sistemas de información

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

- Evaluación y control de gestión en la organización
- Objetivos, características y elementos del Sistema de Control Interno
- Norma ISO 9001 -2015
- Gestión por procesos
- Ciclo PHVA
- Caracterización de procesos

F112-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN

- Generación de informes

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

- Racionalización de trámites y otros procedimientos administrativos
- Concepto de servicio y principios básicos
- Atención, clasificación, análisis e informes de las Peticiones, Quejas, Reclamos,

Sugerencias y Denuncias PQRSD
- Modelo Integral de Atención y Servicio a la Ciudadanía
- Transparencia y acceso de información pública
- Normatividad de atención y servicio al ciudadano
- Caracterización de grupos de valor
- Acciones incluyentes para atención de grupos poblacionales
- Políticas de Servicio al Ciudadano

F277-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN Y USO DE RECURSOS TECNOLÓGICOS
- Uso y apropiación de Tecnologías de la Información y de la Comunicación TIC
- Herramientas ofimáticas
- Conservación, respaldo y seguridad de la información
- Compilación y consolidación de datos
- Análisis y procesamiento de datos
- Herramientas de trabajo colaborativo

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.

F085-MENSAJERÍA
- Foliación de Archivos
- Principios básicos de Archivísticos
- Responsabilidad frente a la organización documental
- Protocolos de entrega de correspondencia
- Control de comunicaciones oficiales
- Principios Básicos de la Organización Documental
- Tipología de los Documentos

Área Administrativa
- Trámites de la Administración Departamental

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA
Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad
Doce (12) meses de Experiencia Relacionada
EQUIVALENCIAS
Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.
COMPETENCIAS
Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

Impreso el Jueves 26 de Febrero de 2026

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	SECRETARIO
Código:	440
Grado:	04
Nro. de Cargos:	Noventa y Siete (97)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE TALENTO HUMANO Y SERVICIOS ADMINISTRATIVOS. - SUBSECRETARÍA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS.

NUC: 2000004178 30034944 Vigente Resolución 60951961 de 15-10-2025

PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar las actividades de simple ejecución, propias de la dependencia, cumpliendo con los protocolos y lineamientos establecidos, con el fin de contribuir en la prestación del servicio.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Desempeñar funciones operativas y administrativas requeridas para el desarrollo de los programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con las directrices recibidas.
2. Orientar a los usuarios y suministrar la información y documentación solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional.
3. Atender oportunamente los trámites y servicios que le sean asignados, según las indicaciones recibidas y los protocolos establecidos.
4. Proporcionar apoyo logístico cuando se programen actividades en la dependencia, participando en la organización y desarrollo de las mismas, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
5. Ejecutar las labores relacionadas con la organización de archivos y documentos de acuerdo con las políticas y procedimientos establecidos.
6. Operar los diferentes sistemas de información y plataformas tecnológicas, que apoyen la gestión y cumplimiento de objetivos de la dependencia.
7. Asistir en la elaboración de certificados, informes, documentos, cuadros y gráficos que se generen en la dependencia, de conformidad con las instrucciones que le sean impartidas.
8. Gestionar las actividades para la recogida, tratamiento y entrega de documentación y/o correspondencia de la dependencia, según los 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 cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F135-OFIMÁTICA ASISTENCIAL
- Procesador de textos - Intermedio
- Aplicativos para presentaciones - Intermedio
- Hojas de cálculo - Intermedio

F034-ORGANIZACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS
- Tablas de Retención Documental
- Normas reglamentarias de los documentos electrónicos y firmas digitales.
- Clasificación Documental
- Normatividad de archivos y normalización de expedientes
- Fondos documentales acumulados
- Inventario Único Documental
- Tabla de Valoración documental
- Transferencias documentales

F028-ADMINISTRACIÓN DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN
- Administración de portales y servidores web
- Normas sobre manejo de información Pública, datos personales y datos sensibles. (Ley de transparencia)
- Operación de sistemas de información

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN
- Evaluación y control de gestión en la organización
- Objetivos, características y elementos del Sistema de Control Interno
- Norma ISO 9001 -2015
- Gestión por procesos
- Ciclo PHVA
- Caracterización de procesos

F112-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN
- Generación de informes

F083-SERVICIO AL CIUDADANO
- Racionalización de trámites y otros procedimientos administrativos

- Concepto de servicio y principios básicos
- Atención, clasificación, análisis e informes de las Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Denuncias PQRSD
- Modelo Integral de Atención y Servicio a la Ciudadanía
- Transparencia y acceso de información pública
- Normatividad de atención y servicio al ciudadano
- Caracterización de grupos de valor
- Acciones incluyentes para atención de grupos poblacionales
- Políticas de Servicio al Ciudadano

F277-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN Y USO DE RECURSOS TECNOLÓGICOS

- Uso y apropiación de Tecnologías de la Información y de la Comunicación TIC
- Herramientas ofimáticas
- Conservación, respaldo y seguridad de la información
- Compilación y consolidación de datos
- Análisis y procesamiento de datos
- Herramientas de trabajo colaborativo

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.

F085-MENSAJERÍA

- Foliación de Archivos
- Principios básicos de Archivísticos
- Responsabilidad frente a la organización documental
- Protocolos de entrega de correspondencia
- Control de comunicaciones oficiales
- Principios Básicos de la Organización Documental
- Tipología de los Documentos

Área Administrativa

- Trámites de la Administración Departamental

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA
Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad
Doce (12) meses de Experiencia Relacionada
EQUIVALENCIAS
Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.
COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 26 de Febrero de 2026

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	SECRETARIO
Código:	440
Grado:	04
Nro. de Cargos:	Noventa y Siete (97)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE SALUD E INCLUSIÓN SOCIAL. - SUBSECRETARÍA DE PROTECCIÓN SOCIAL. - DIRECCIÓN DE PERSONAS MAYORES.

NUC: 2000004784 30032238 Vigente Decreto 70005104 de 24-12-2024

PROPÓSITO PRINCIPAL

Brindar orientación y soporte secretarial en lo que tiene que ver con la información, atención y manejo de documentación en los procesos administrativos de la dependencia asignada, a personal interno y externo en relación con sus necesidades y expectativas siguiendo las políticas de la Entidad.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Llevar registro y control de los asuntos y actividades relevantes al Jefe de la dependencia, para mantenerlo informado sobre el avance en el cumplimiento de los planes y proyectos.
2. Coordinar las actividades de recepción, control y entrega de la correspondencia del Jefe de la dependencia, de acuerdo con las normas correspondientes, con el fin de garantizar un adecuado manejo de la información.
3. Agendar las actividades del Jefe de la dependencia, de acuerdo a su prioridad, para cumplir con los compromisos pactados.
4. Transcribir la información que el Jefe de la dependencia le solicite, para que pueda transmitirse de manera confiable y oportuna en las reuniones y sitios donde se requiera, contribuyendo a un adecuado flujo de actividades facilitando la gestión de la dependencia.
5. Resolver las inquietudes y necesidades presentadas por el personal interno y externo, según las directrices dadas, con el fin de prestar un servicio integral y oportuno.
6. Orientar a los usuarios suministrando la información que les sea solicitada, de

conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional, de manera que se proyecte una buena imagen de la Entidad.

7. Organizar el archivo de la dependencia, de acuerdo con la normatividad vigente, con el fin de facilitar el acceso a la información requerida.
8. Preparar información confidencial y/o de manejo especial que requiera la dependencia, de acuerdo con los procedimientos establecidos, garantizando fiabilidad y seguridad en la misma.
9. Contribuir al mantenimiento y mejoramiento continuo del Sistema Integrado de Gestión a través de la participación en todas las actividades, estrategias y programas definidos por la Dirección de Desarrollo Organizacional.
10. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Apoyo logístico
- Etiqueta y protocolo empresarial
- Planeación y organización de eventos

Área del Secretariado
- Manejo de información
- Técnicas de archivo
- Servicios del área de desempeño
- Verificación de datos
- Administración de archivos

Área de Sistemas
- Herramientas de almacenamiento de información
- Herramientas de informática
- Correo electrónico
- Microsoft office word
- Microsoft office power point
- Base de datos
- Microsoft office excel
- Sistemas de información
- Sistemas de información del área de desempeño
- Sistema Mercurio
- Herramientas ofimáticas

Área Administrativa
- Labores administrativas

- Sistema integrado de gestión
- Plan de desarrollo departamental

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad

Doce (12) meses de Experiencia Relacionada

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 26 de Febrero de 2026

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	SECRETARIO
Código:	440
Grado:	04
Nro. de Cargos:	Noventa y Siete (97)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO. - DIRECCIÓN DE PRODUCTIVIDAD Y COMPETITIVIDAD.

NUC: 2000005925 30034739 Vigente Resolución 60951961 de 15-10-2025

PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar las actividades de simple ejecución, propias de la dependencia, cumpliendo con los protocolos y lineamientos establecidos, con el fin de contribuir en la prestación del servicio.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Desempeñar funciones operativas y administrativas requeridas para el desarrollo de los programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con las directrices recibidas.
2. Orientar a los usuarios y suministrar la información y documentación solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional.
3. Atender oportunamente los trámites y servicios que le sean asignados, según las indicaciones recibidas y los protocolos establecidos.
4. Proporcionar apoyo logístico cuando se programen actividades en la dependencia,

participando en la organización y desarrollo de las mismas, de acuerdo con las instrucciones recibidas.

5. Ejecutar las labores relacionadas con la organización de archivos y documentos de acuerdo con las políticas y procedimientos establecidos.
6. Operar los diferentes sistemas de información y plataformas tecnológicas, que apoyen la gestión y cumplimiento de objetivos de la dependencia.
7. Asistir en la elaboración de certificados, informes, documentos, cuadros y gráficos que se generen en la dependencia, de conformidad con las instrucciones que le sean impartidas.
8. Gestionar las actividades para la recogida, tratamiento y entrega de documentación y/o correspondencia de la dependencia, según los 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 cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F135-OFIMÁTICA ASISTENCIAL

- Procesador de textos - Intermedio
- Aplicativos para presentaciones - Intermedio
- Hojas de cálculo - Intermedio

F034-ORGANIZACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS

- Tablas de Retención Documental
- Normas reglamentarias de los documentos electrónicos y firmas digitales.
- Clasificación Documental
- Normatividad de archivos y normalización de expedientes
- Fondos documentales acumulados
- Inventario Único Documental
- Tabla de Valoración documental
- Transferencias documentales

F028-ADMINISTRACIÓN DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN

- Administración de portales y servidores web
- Normas sobre manejo de información Pública, datos personales y datos sensibles. (Ley de transparencia)
- Operación de sistemas de información

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

- Evaluación y control de gestión en la organización
- Objetivos, características y elementos del Sistema de Control Interno
- Norma ISO 9001 -2015
- Gestión por procesos
- Ciclo PHVA
- Caracterización de procesos

F112-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN

- Generación de informes

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

- Racionalización de trámites y otros procedimientos administrativos
- Concepto de servicio y principios básicos
- Atención, clasificación, análisis e informes de las Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Denuncias PQRSD
- Modelo Integral de Atención y Servicio a la Ciudadanía
- Transparencia y acceso de información pública
- Normatividad de atención y servicio al ciudadano
- Caracterización de grupos de valor
- Acciones incluyentes para atención de grupos poblacionales
- Políticas de Servicio al Ciudadano

F277-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN Y USO DE RECURSOS TECNOLÓGICOS

- Uso y apropiación de Tecnologías de la Información y de la Comunicación TIC
- Herramientas ofimáticas
- Conservación, respaldo y seguridad de la información
- Compilación y consolidación de datos
- Análisis y procesamiento de datos
- Herramientas de trabajo colaborativo

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.

F085-MENSAJERÍA

- Foliación de Archivos
- Principios básicos de Archivísticos
- Responsabilidad frente a la organización documental
- Protocolos de entrega de correspondencia

- Control de comunicaciones oficiales
- Principios Básicos de la Organización Documental
- Tipología de los Documentos

Área Administrativa

- Trámites de la Administración Departamental

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA
Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad
Doce (12) meses de Experiencia Relacionada

EQUIVALENCIAS
Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS
Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 26 de Febrero de 2026

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	SECRETARIO
Código:	440
Grado:	04
Nro. de Cargos:	Noventa y Siete (97)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN. - DIRECCIÓN DE INSPECCIÓN, VIGILANCIA Y CONTROL DEL SERVICIO EDUCATIVO.

NUC: 2000006288 30034673 Vigente Resolución 60951961 de 15-10-2025

PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar las actividades de simple ejecución, propias de la dependencia, cumpliendo con los protocolos y lineamientos establecidos, con el fin de contribuir en la prestación del servicio.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Desempeñar funciones operativas y administrativas requeridas para el desarrollo de los programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con las directrices recibidas.
2. Orientar a los usuarios y suministrar la información y documentación solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional.
3. Atender oportunamente los trámites y servicios que le sean asignados, según las

indicaciones recibidas y los protocolos establecidos.

4. Proporcionar apoyo logístico cuando se programen actividades en la dependencia, participando en la organización y desarrollo de las mismas, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
5. Ejecutar las labores relacionadas con la organización de archivos y documentos de acuerdo con las políticas y procedimientos establecidos.
6. Operar los diferentes sistemas de información y plataformas tecnológicas, que apoyen la gestión y cumplimiento de objetivos de la dependencia.
7. Asistir en la elaboración de certificados, informes, documentos, cuadros y gráficos que se generen en la dependencia, de conformidad con las instrucciones que le sean impartidas.
8. Gestionar las actividades para la recogida, tratamiento y entrega de documentación y/o correspondencia de la dependencia, según los 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 cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F135-OFIMÁTICA ASISTENCIAL

- Procesador de textos - Intermedio
- Aplicativos para presentaciones - Intermedio
- Hojas de cálculo - Intermedio

F034-ORGANIZACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS

- Tablas de Retención Documental
- Normas reglamentarias de los documentos electrónicos y firmas digitales.
- Clasificación Documental
- Normatividad de archivos y normalización de expedientes
- Fondos documentales acumulados
- Inventario Único Documental
- Tabla de Valoración documental
- Transferencias documentales

F028-ADMINISTRACIÓN DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN

- Administración de portales y servidores web

- Normas sobre manejo de información Pública, datos personales y datos sensibles. (Ley de transparencia)
- Operación de sistemas de información

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN
- Evaluación y control de gestión en la organización
- Objetivos, características y elementos del Sistema de Control Interno
- Norma ISO 9001 -2015
- Gestión por procesos
- Ciclo PHVA
- Caracterización de procesos

F112-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN
- Generación de informes

F083-SERVICIO AL CIUDADANO
- Racionalización de trámites y otros procedimientos administrativos
- Concepto de servicio y principios básicos
- Atención, clasificación, análisis e informes de las Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Denuncias PQRSD
- Modelo Integral de Atención y Servicio a la Ciudadanía
- Transparencia y acceso de información pública
- Normatividad de atención y servicio al ciudadano
- Caracterización de grupos de valor
- Acciones incluyentes para atención de grupos poblacionales
- Políticas de Servicio al Ciudadano

F277-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN Y USO DE RECURSOS TECNOLÓGICOS
- Uso y apropiación de Tecnologías de la Información y de la Comunicación TIC
- Herramientas ofimáticas
- Conservación, respaldo y seguridad de la información
- Compilación y consolidación de datos
- Análisis y procesamiento de datos
- Herramientas de trabajo colaborativo

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.

F085-MENSAJERÍA
- Foliación de Archivos
- Principios básicos de Archivísticos

- Responsabilidad frente a la organización documental
- Protocolos de entrega de correspondencia
- Control de comunicaciones oficiales
- Principios Básicos de la Organización Documental
- Tipología de los Documentos

Área Administrativa

- Trámites de la Administración Departamental

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad

Doce (12) meses de Experiencia Relacionada

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 26 de Febrero de 2026

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	SECRETARIO
Código:	440
Grado:	06
Nro. de Cargos:	Cuatro (4)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: GERENCIA DE CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO. - DESPACHO DEL GERENTE.

NUC: 2000000461 30034957 Vigente Resolución 60951961 de 15-10-2025

PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar las actividades de simple ejecución, propias de la dependencia, cumpliendo con los protocolos y lineamientos establecidos, con el fin de contribuir en la prestación del servicio.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Desempeñar funciones operativas y administrativas requeridas para el desarrollo de los programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con las directrices recibidas.
2. Orientar a los usuarios y suministrar la información y documentación solicitada, de

conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional.

3. Atender oportunamente los trámites y servicios que le sean asignados, según las indicaciones recibidas y los protocolos establecidos.
4. Proporcionar apoyo logístico cuando se programen actividades en la dependencia, participando en la organización y desarrollo de las mismas, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
5. Ejecutar las labores relacionadas con la organización de archivos y documentos de acuerdo con las políticas y procedimientos establecidos.
6. Operar los diferentes sistemas de información y plataformas tecnológicas, que apoyen la gestión y cumplimiento de objetivos de la dependencia.
7. Asistir en la elaboración de certificados, informes, documentos, cuadros y gráficos que se generen en la dependencia, de conformidad con las instrucciones que le sean impartidas.
8. Gestionar las actividades para la recogida, tratamiento y entrega de documentación y/o correspondencia del organismo, según los procedimientos establecidos.
9. Desarrollar labores asistenciales de apoyo para la ejecución de los procesos y procedimientos técnicos del equipo de trabajo y la dependencia.
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 cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F135-OFIMÁTICA ASISTENCIAL

- Hojas de cálculo - Avanzado
- Aplicativos para presentaciones - Avanzado
- Procesador de textos - Avanzado

F034-ORGANIZACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS

- Clasificación Documental
- Normas reglamentarias de los documentos electrónicos y firmas digitales.
- Transferencias documentales
- Normatividad de archivos y normalización de expedientes
- Tabla de Valoración documental

- Inventario Único Documental
- Fondos documentales acumulados
- Tablas de Retención Documental

F028-ADMINISTRACIÓN DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN

- Administración de portales y servidores web
- Normas sobre manejo de información Pública, datos personales y datos sensibles. (Ley de transparencia)
- Operación de sistemas de información

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

- Evaluación y control de gestión en la organización
- Caracterización de procesos
- Objetivos, características y elementos del Sistema de Control Interno
- Norma ISO 9001 -2015
- Ciclo PHVA
- Gestión por procesos

F112-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN

- Generación de informes
- Construcción de tablas, filtros, dinámicas y diseño de gráficos.

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

- Acciones incluyentes para atención de grupos poblacionales
- Modelo Integral de Atención y Servicio a la Ciudadanía
- 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
- Racionalización de trámites y otros procedimientos administrativos
- Políticas de Servicio al Ciudadano
- Normatividad de atención y servicio al ciudadano
- Concepto de servicio y principios básicos

F277-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN Y USO DE RECURSOS TECNOLÓGICOS

- Conservación, respaldo y seguridad de la información
- Herramientas de trabajo colaborativo
- Análisis y procesamiento de datos
- Compilación y consolidación de datos
- Herramientas ofimáticas
- Uso y apropiación de Tecnologías de la Información y de la Comunicación TIC

Área del Secretariado

- Control de registros

- Formularios

F047-TÉCNICAS DE OFICINA
- Elaboración de actas de reuniones
- Recepción y atención de llamadas y emails
- Revisión y orden de agendas
- Logística, manejo de documentos legales.

F085-MENSAJERÍA
- Principios Básicos de la Organización Documental
- Protocolos de entrega de correspondencia
- Control de comunicaciones oficiales
- Principios básicos de Archivísticos
- Responsabilidad frente a la organización documental
- Foliación de Archivos
- Tipología de los Documentos

Área Administrativa
- Trámites de la Administración Departamental

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA
Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad
Dieciocho (18) meses de Experiencia Relacionada
EQUIVALENCIAS
Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.
COMPETENCIAS
Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 26 de Febrero de 2026

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	SECRETARIO
Código:	440
Grado:	06
Nro. de Cargos:	Cuatro (4)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Bogotá D.C.
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa
ÁREA: DESPACHO DEL GOBERNADOR. - OFICINA PRIVADA. - GERENCIA DE RELACIONAMIENTO.	

NUC: 2000000462 30034694 Vigente Resolución 60951961 de 15-10-2025

PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar las actividades de simple ejecución, propias de la dependencia, cumpliendo con los protocolos y lineamientos establecidos, con el fin de contribuir en la prestación del servicio.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Desempeñar funciones operativas y administrativas requeridas para el desarrollo de los programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con las directrices recibidas.
2. Orientar a los usuarios y suministrar la información y documentación solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional.
3. Atender oportunamente los trámites y servicios que le sean asignados, según las indicaciones recibidas y los protocolos establecidos.
4. Proporcionar apoyo logístico cuando se programen actividades en la dependencia, participando en la organización y desarrollo de las mismas, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
5. Ejecutar las labores relacionadas con la organización de archivos y documentos de acuerdo con las políticas y procedimientos establecidos.
6. Operar los diferentes sistemas de información y plataformas tecnológicas, que apoyen la gestión y cumplimiento de objetivos de la dependencia.
7. Asistir en la elaboración de certificados, informes, documentos, cuadros y gráficos que se generen en la dependencia, de conformidad con las instrucciones que le sean impartidas.
8. Gestionar las actividades para la recogida, tratamiento y entrega de documentación y/o correspondencia del organismo, según los procedimientos establecidos.
9. Desarrollar labores asistenciales de apoyo para la ejecución de los procesos y procedimientos técnicos del equipo de trabajo y la dependencia.
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 cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F135-OFIMÁTICA ASISTENCIAL

- Hojas de cálculo - Avanzado
- Aplicativos para presentaciones - Avanzado
- Procesador de textos - Avanzado

F034-ORGANIZACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS

- Clasificación Documental
- Normas reglamentarias de los documentos electrónicos y firmas digitales.
- Transferencias documentales
- Normatividad de archivos y normalización de expedientes
- Tabla de Valoración documental
- Inventario Único Documental
- Fondos documentales acumulados
- Tablas de Retención Documental

F028-ADMINISTRACIÓN DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN

- Administración de portales y servidores web
- Normas sobre manejo de información Pública, datos personales y datos sensibles. (Ley de transparencia)
- Operación de sistemas de información

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

- Evaluación y control de gestión en la organización
- Caracterización de procesos
- Objetivos, características y elementos del Sistema de Control Interno
- Norma ISO 9001 -2015
- Ciclo PHVA
- Gestión por procesos

F112-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN

- Generación de informes
- Construcción de tablas, filtros, dinámicas y diseño de gráficos.

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

- Acciones incluyentes para atención de grupos poblacionales
- Modelo Integral de Atención y Servicio a la Ciudadanía
- 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
- Racionalización de trámites y otros procedimientos administrativos
- Políticas de Servicio al Ciudadano
- Normatividad de atención y servicio al ciudadano
- Concepto de servicio y principios básicos

F277-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN Y USO DE RECURSOS TECNOLÓGICOS
- Conservación, respaldo y seguridad de la información
- Herramientas de trabajo colaborativo
- Análisis y procesamiento de datos
- Compilación y consolidación de datos
- Herramientas ofimáticas
- Uso y apropiación de Tecnologías de la Información y de la Comunicación TIC

Área del Secretariado
- Control de registros
- Formularios

F047-TÉCNICAS DE OFICINA
- Elaboración de actas de reuniones
- Recepción y atención de llamadas y emails
- Revisión y orden de agendas
- Logística, manejo de documentos legales.

F085-MENSAJERÍA
- Principios Básicos de la Organización Documental
- Protocolos de entrega de correspondencia
- Control de comunicaciones oficiales
- Principios básicos de Archivísticos
- Responsabilidad frente a la organización documental
- Foliación de Archivos
- Tipología de los Documentos

Área Administrativa
- Trámites de la Administración Departamental

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA
Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad
Dieciocho (18) meses de Experiencia Relacionada

EQUIVALENCIAS
Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS
Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	SECRETARIO
Código:	440
Grado:	06
Nro. de Cargos:	Cuatro (4)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE SEGURIDAD, JUSTICIA Y PAZ. - SUBSECRETARÍA DE PAZ Y DERECHOS HUMANOS.

NUC: 2000000463 30034717 Vigente Resolución 60951961 de 15-10-2025

PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar las actividades de simple ejecución, propias de la dependencia, cumpliendo con los protocolos y lineamientos establecidos, con el fin de contribuir en la prestación del servicio.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Desempeñar funciones operativas y administrativas requeridas para el desarrollo de los programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con las directrices recibidas.
2. Orientar a los usuarios y suministrar la información y documentación solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional.
3. Atender oportunamente los trámites y servicios que le sean asignados, según las indicaciones recibidas y los protocolos establecidos.
4. Proporcionar apoyo logístico cuando se programen actividades en la dependencia, participando en la organización y desarrollo de las mismas, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
5. Ejecutar las labores relacionadas con la organización de archivos y documentos de acuerdo con las políticas y procedimientos establecidos.
6. Operar los diferentes sistemas de información y plataformas tecnológicas, que apoyen la gestión y cumplimiento de objetivos de la dependencia.
7. Asistir en la elaboración de certificados, informes, documentos, cuadros y gráficos que se generen en la dependencia, de conformidad con las instrucciones que le sean impartidas.
8. Gestionar las actividades para la recogida, tratamiento y entrega de documentación y/o correspondencia del organismo, según los procedimientos establecidos.
9. Desarrollar labores asistenciales de apoyo para la ejecución de los procesos y

procedimientos técnicos del equipo de trabajo y la dependencia.

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 cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F135-OFIMÁTICA ASISTENCIAL
- Hojas de cálculo - Avanzado
- Aplicativos para presentaciones - Avanzado
- Procesador de textos - Avanzado

F034-ORGANIZACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS
- Clasificación Documental
- Normas reglamentarias de los documentos electrónicos y firmas digitales.
- Transferencias documentales
- Normatividad de archivos y normalización de expedientes
- Tabla de Valoración documental
- Inventario Único Documental
- Fondos documentales acumulados
- Tablas de Retención Documental

F028-ADMINISTRACIÓN DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN
- Administración de portales y servidores web
- Normas sobre manejo de información Pública, datos personales y datos sensibles. (Ley de transparencia)
- Operación de sistemas de información

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN
- Evaluación y control de gestión en la organización
- Caracterización de procesos
- Objetivos, características y elementos del Sistema de Control Interno
- Norma ISO 9001 -2015
- Ciclo PHVA
- Gestión por procesos

F112-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN
- Generación de informes
- Construcción de tablas, filtros, dinámicas y diseño de gráficos.

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

- Acciones incluyentes para atención de grupos poblacionales
- Modelo Integral de Atención y Servicio a la Ciudadanía
- 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
- Racionalización de trámites y otros procedimientos administrativos
- Políticas de Servicio al Ciudadano
- Normatividad de atención y servicio al ciudadano
- Concepto de servicio y principios básicos

F277-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN Y USO DE RECURSOS TECNOLÓGICOS

- Conservación, respaldo y seguridad de la información
- Herramientas de trabajo colaborativo
- Análisis y procesamiento de datos
- Compilación y consolidación de datos
- Herramientas ofimáticas
- Uso y apropiación de Tecnologías de la Información y de la Comunicación TIC

Área del Secretariado

- Control de registros
- Formularios

F047-TÉCNICAS DE OFICINA

- Elaboración de actas de reuniones
- Recepción y atención de llamadas y emails
- Revisión y orden de agendas
- Logística, manejo de documentos legales.

F085-MENSAJERÍA

- Principios Básicos de la Organización Documental
- Protocolos de entrega de correspondencia
- Control de comunicaciones oficiales
- Principios básicos de Archivísticos
- Responsabilidad frente a la organización documental
- Foliación de Archivos
- Tipología de los Documentos

Área Administrativa

- Trámites de la Administración Departamental

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad
Dieciocho (18) meses de Experiencia Relacionada
EQUIVALENCIAS
Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.
COMPETENCIAS
Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 26 de Febrero de 2026

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	SECRETARIO
Código:	440
Grado:	06
Nro. de Cargos:	Cuatro (4)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE GESTIÓN DEL RIESGO DE DESASTRES - DAGRAN. - DESPACHO DEL DIRECTOR.

NUC: 2000000464 30034894 Vigente Resolución 60951961 de 15-10-2025

PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar las actividades de simple ejecución, propias de la dependencia, cumpliendo con los protocolos y lineamientos establecidos, con el fin de contribuir en la prestación del servicio.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Desempeñar funciones operativas y administrativas requeridas para el desarrollo de los programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con las directrices recibidas.
2. Orientar a los usuarios y suministrar la información y documentación solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional.
3. Atender oportunamente los trámites y servicios que le sean asignados, según las indicaciones recibidas y los protocolos establecidos.
4. Proporcionar apoyo logístico cuando se programen actividades en la dependencia, participando en la organización y desarrollo de las mismas, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
5. Ejecutar las labores relacionadas con la organización de archivos y documentos de acuerdo con las políticas y procedimientos establecidos.

6. Operar los diferentes sistemas de información y plataformas tecnológicas, que apoyen la gestión y cumplimiento de objetivos de la dependencia.
7. Asistir en la elaboración de certificados, informes, documentos, cuadros y gráficos que se generen en la dependencia, de conformidad con las instrucciones que le sean impartidas.
8. Gestionar las actividades para la recogida, tratamiento y entrega de documentación y/o correspondencia del organismo, según los procedimientos establecidos.
9. Desarrollar labores asistenciales de apoyo para la ejecución de los procesos y procedimientos técnicos del equipo de trabajo y la dependencia.
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 cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F135-OFIMÁTICA ASISTENCIAL

- Hojas de cálculo - Avanzado
- Aplicativos para presentaciones - Avanzado
- Procesador de textos - Avanzado

F034-ORGANIZACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS

- Clasificación Documental
- Normas reglamentarias de los documentos electrónicos y firmas digitales.
- Transferencias documentales
- Normatividad de archivos y normalización de expedientes
- Tabla de Valoración documental
- Inventario Único Documental
- Fondos documentales acumulados
- Tablas de Retención Documental

F028-ADMINISTRACIÓN DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN

- Administración de portales y servidores web
- Normas sobre manejo de información Pública, datos personales y datos sensibles. (Ley de transparencia)
- Operación de sistemas de información

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

- Evaluación y control de gestión en la organización
- Caracterización de procesos
- Objetivos, características y elementos del Sistema de Control Interno
- Norma ISO 9001 -2015
- Ciclo PHVA
- Gestión por procesos

F112-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN

- Generación de informes
- Construcción de tablas, filtros, dinámicas y diseño de gráficos.

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

- Acciones incluyentes para atención de grupos poblacionales
- Modelo Integral de Atención y Servicio a la Ciudadanía
- 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
- Racionalización de trámites y otros procedimientos administrativos
- Políticas de Servicio al Ciudadano
- Normatividad de atención y servicio al ciudadano
- Concepto de servicio y principios básicos

F277-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN Y USO DE RECURSOS TECNOLÓGICOS

- Conservación, respaldo y seguridad de la información
- Herramientas de trabajo colaborativo
- Análisis y procesamiento de datos
- Compilación y consolidación de datos
- Herramientas ofimáticas
- Uso y apropiación de Tecnologías de la Información y de la Comunicación TIC

Área del Secretariado

- Control de registros
- Formularios

F047-TÉCNICAS DE OFICINA

- Elaboración de actas de reuniones
- Recepción y atención de llamadas y emails
- Revisión y orden de agendas
- Logística, manejo de documentos legales.

F085-MENSAJERÍA

- Principios Básicos de la Organización Documental

- Protocolos de entrega de correspondencia
- Control de comunicaciones oficiales
- Principios básicos de Archivísticos
- Responsabilidad frente a la organización documental
- Foliación de Archivos
- Tipología de los Documentos

Área Administrativa

- Trámites de la Administración Departamental

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad

Dieciocho (18) meses de Experiencia Relacionada

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 26 de Febrero de 2026

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES
Código:	470
Grado:	01
Nro. de Cargos:	Quinientos Tres (503)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: DESPACHO DEL GOBERNADOR. - OFICINA PRIVADA.

NUC: 2000000086 30034659 Vigente Resolución 60951961 de 15-10-2025

PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar las actividades de simple ejecución, propias de la dependencia, cumpliendo con los protocolos y lineamientos establecidos, con el fin de contribuir en la prestación del servicio.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Desempeñar funciones operativas y administrativas requeridas para el desarrollo de los programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con las directrices recibidas.
2. Orientar a los usuarios suministrando la información solicitada, de conformidad con las

políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional.

3. Atender oportunamente los trámites y servicios que le sean asignados, según las indicaciones recibida y los protocolos establecidos.
4. Proporcionar apoyo logístico cuando se programen actividades en la dependencia, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
5. Preparar las bebidas que le sean solicitadas por las diferentes dependencias y distribuirlas en los puestos de trabajo.
6. Conservar aseados los utensilios, equipos y espacios destinados para la labor diaria, procurando que permanezcan disponibles y en condiciones óptimas.
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 cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F135-OFIMÁTICA ASISTENCIAL
- Aplicativos para presentaciones - Básico
- Hojas de cálculo - Básico
- Procesador de textos - Básico

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN
- Gestión por procesos
- Objetivos, características y elementos del Sistema de Control Interno
- Ciclo PHVA
- Norma ISO 9001 -2015
- Caracterización de procesos

F165-INSPECCIÓN, VIGILANCIA Y CONTROL A ALIMENTOS Y BEBIDAS
- Manipulación de alimentos y bebidas

F098-HIGIENE, LIMPIEZA, INSUMOS
- Disposición de Residuos Sólidos
- Manejo de productos químicos para la limpieza
- Limpieza de muebles e inmuebles

F099-MANIPULACIÓN DE ALIMENTOS

- Practicas peligrosas y medidas de protección
- Prácticas higiénicas en la manipulación de alimentos
- Fuentes de contaminación de los alimentos
- Higiene alimentaria
- Precauciones para evitar la contaminación de los alimentos

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

- Caracterización de grupos de valor
- Acciones incluyentes para atención de grupos poblacionales
- Normatividad de atención y servicio al ciudadano
- Concepto de servicio y principios básicos
- Modelo Integral de Atención y Servicio a la Ciudadanía
- Políticas de Servicio al Ciudadano
- Transparencia y acceso de información pública
- Atención, clasificación, análisis e informes de las Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Denuncias PQRSD
- Racionalización de trámites y otros procedimientos administrativos

F047-TÉCNICAS DE OFICINA

- Elaboración de actas de reuniones
- Revisión y orden de agendas
- Logística, manejo de documentos legales.
- Recepción y atención de llamadas y emails

F211-MANEJO DE MAQUINARIA Y EQUIPOS

- Adecuación, limpieza y desinfección de máquinas y equipos

Área Administrativa

- Trámites de la Administración Departamental

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA
Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad
No requiere experiencia
EQUIVALENCIAS
Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.
COMPETENCIAS
Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES
IDENTIFICACIÓN

GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES
Código:	470
Grado:	01
Nro. de Cargos:	Quinientos Tres (503)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE SALUD E INCLUSIÓN SOCIAL. - DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA - SALUD.

NUC: 2000000087 30034631 Vigente Resolución 60951961 de 15-10-2025

PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar las actividades de simple ejecución, propias de la dependencia, cumpliendo con los protocolos y lineamientos establecidos, con el fin de contribuir en la prestación del servicio.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Desempeñar funciones operativas y administrativas requeridas para el desarrollo de los programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con las directrices recibidas.
2. Orientar a los usuarios suministrando la información solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional.
3. Atender oportunamente los trámites y servicios que le sean asignados, según las indicaciones recibida y los protocolos establecidos.
4. Proporcionar apoyo logístico cuando se programen actividades en la dependencia, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
5. Preparar las bebidas que le sean solicitadas por las diferentes dependencias y distribuirlas en los puestos de trabajo.
6. Conservar aseados los utensilios, equipos y espacios destinados para la labor diaria, procurando que permanezcan disponibles y en condiciones óptimas.
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 cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F135-OFIMÁTICA ASISTENCIAL

- Aplicativos para presentaciones - Básico
- Hojas de cálculo - Básico
- Procesador de textos - Básico

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

- Gestión por procesos
- Objetivos, características y elementos del Sistema de Control Interno
- Ciclo PHVA
- Norma ISO 9001 -2015
- Caracterización de procesos

F165-INSPECCIÓN, VIGILANCIA Y CONTROL A ALIMENTOS Y BEBIDAS

- Manipulación de alimentos y bebidas

F098-HIGIENE, LIMPIEZA, INSUMOS

- Disposición de Residuos Sólidos
- Manejo de productos químicos para la limpieza
- Limpieza de muebles e inmuebles

F099-MANIPULACIÓN DE ALIMENTOS

- Practicas peligrosas y medidas de protección
- Prácticas higiénicas en la manipulación de alimentos
- Fuentes de contaminación de los alimentos
- Higiene alimentaria
- Precauciones para evitar la contaminación de los alimentos

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

- Caracterización de grupos de valor
- Acciones incluyentes para atención de grupos poblacionales
- Normatividad de atención y servicio al ciudadano
- Concepto de servicio y principios básicos
- Modelo Integral de Atención y Servicio a la Ciudadanía
- Políticas de Servicio al Ciudadano
- Transparencia y acceso de información pública
- Atención, clasificación, análisis e informes de las Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Denuncias PQRSD
- Racionalización de trámites y otros procedimientos administrativos

F047-TÉCNICAS DE OFICINA

- Elaboración de actas de reuniones
- Revisión y orden de agendas
- Logística, manejo de documentos legales.
- Recepción y atención de llamadas y emails

GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

F211-MANEJO DE MAQUINARIA Y EQUIPOS

- Adecuación, limpieza y desinfección de máquinas y equipos

Área Administrativa

- Trámites de la Administración Departamental

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad

No requiere experiencia

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 26 de Febrero de 2026

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES
Código:	470
Grado:	01
Nro. de Cargos:	Quinientos Tres (503)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE TALENTO HUMANO Y SERVICIOS ADMINISTRATIVOS. - SUBSECRETARÍA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS. - DIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES.

NUC: 2000000088 30034952 Vigente Resolución 60951961 de 15-10-2025

PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar las actividades de simple ejecución, propias de la dependencia, cumpliendo con los protocolos y lineamientos establecidos, con el fin de contribuir en la prestación del servicio.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Desempeñar funciones operativas y administrativas requeridas para el desarrollo de los programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con las directrices recibidas.
2. Orientar a los usuarios suministrando la información solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional.
3. Atender oportunamente los trámites y servicios que le sean asignados, según las

indicaciones recibida y los protocolos establecidos.

4. Proporcionar apoyo logístico cuando se programen actividades en la dependencia, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
5. Preparar las bebidas que le sean solicitadas por las diferentes dependencias y distribuirlas en los puestos de trabajo.
6. Conservar aseados los utensilios, equipos y espacios destinados para la labor diaria, procurando que permanezcan disponibles y en condiciones óptimas.
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 cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F135-OFIMÁTICA ASISTENCIAL
- Aplicativos para presentaciones - Básico
- Hojas de cálculo - Básico
- Procesador de textos - Básico

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN
- Gestión por procesos
- Objetivos, características y elementos del Sistema de Control Interno
- Ciclo PHVA
- Norma ISO 9001 -2015
- Caracterización de procesos

F165-INSPECCIÓN, VIGILANCIA Y CONTROL A ALIMENTOS Y BEBIDAS
- Manipulación de alimentos y bebidas

F098-HIGIENE, LIMPIEZA, INSUMOS
- Disposición de Residuos Sólidos
- Manejo de productos químicos para la limpieza
- Limpieza de muebles e inmuebles

F099-MANIPULACIÓN DE ALIMENTOS
- Practicas peligrosas y medidas de protección
- Prácticas higiénicas en la manipulación de alimentos
- Fuentes de contaminación de los alimentos

- Higiene alimentaria
- Precauciones para evitar la contaminación de los alimentos

F083-SERVICIO AL CIUDADANO
- Caracterización de grupos de valor
- Acciones incluyentes para atención de grupos poblacionales
- Normatividad de atención y servicio al ciudadano
- Concepto de servicio y principios básicos
- Modelo Integral de Atención y Servicio a la Ciudadanía
- Políticas de Servicio al Ciudadano
- Transparencia y acceso de información pública
- Atención, clasificación, análisis e informes de las Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Denuncias PQRSD
- Racionalización de trámites y otros procedimientos administrativos

F047-TÉCNICAS DE OFICINA
- Elaboración de actas de reuniones
- Revisión y orden de agendas
- Logística, manejo de documentos legales.
- Recepción y atención de llamadas y emails

F211-MANEJO DE MAQUINARIA Y EQUIPOS
- Adecuación, limpieza y desinfección de máquinas y equipos

Área Administrativa
- Trámites de la Administración Departamental

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad

No requiere experiencia

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 26 de Febrero de 2026

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES
Código:	470

GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

Grado:	01
Nro. de Cargos:	Quinientos Tres (503)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE TALENTO HUMANO Y SERVICIOS ADMINISTRATIVOS. - DIRECCIÓN DE GESTIÓN DOCUMENTAL.

NUC: 2000000090 30034953 Vigente Resolución 60951961 de 15-10-2025

PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar las actividades de simple ejecución, propias de la dependencia, cumpliendo con los protocolos y lineamientos establecidos, con el fin de contribuir en la prestación del servicio.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Desempeñar funciones operativas y administrativas requeridas para el desarrollo de los programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con las directrices recibidas.
2. Orientar a los usuarios suministrando la información solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional.
3. Atender oportunamente los trámites y servicios que le sean asignados, según las indicaciones recibida y los protocolos establecidos.
4. Proporcionar apoyo logístico cuando se programen actividades en la dependencia, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
5. Efectuar la recogida, tratamiento y entrega de documentación y/o correspondencia, según los procedimientos establecidos en la entidad.
6. 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.
7. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F135-OFIMÁTICA ASISTENCIAL

- Hojas de cálculo - Básico
- Aplicativos para presentaciones - Básico
- Procesador de textos - Básico

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

- Norma ISO 9001 -2015

- Gestión por procesos
- Objetivos, características y elementos del Sistema de Control Interno
- Caracterización de procesos
- Ciclo PHVA

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

- Concepto de servicio y principios básicos
- Transparencia y acceso de información pública
- Atención, clasificación, análisis e informes de las Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Denuncias PQRSD
- Modelo Integral de Atención y Servicio a la Ciudadanía
- Normatividad de atención y servicio al ciudadano
- Acciones incluyentes para atención de grupos poblacionales
- Racionalización de trámites y otros procedimientos administrativos
- Caracterización de grupos de valor
- Políticas de Servicio al Ciudadano

F047-TÉCNICAS DE OFICINA

- Revisión y orden de agendas
- Recepción y atención de llamadas y emails
- Elaboración de actas de reuniones
- Logística, manejo de documentos legales.

F085-MENSAJERÍA

- Mensajería Interna y Externa
- Tipología de los Documentos
- Principios básicos de Archivísticos
- Principios Básicos de la Organización Documental
- Responsabilidad frente a la organización documental
- Protocolos de entrega de correspondencia
- Foliación de Archivos
- Control de comunicaciones oficiales

Área Administrativa

- Trámites de la Administración Departamental

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA
Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad
No requiere experiencia
EQUIVALENCIAS
Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.
COMPETENCIAS

GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 26 de Febrero de 2026

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES
Código:	470
Grado:	01
Nro. de Cargos:	Quinientos Tres (503)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: DESPACHO DEL GOBERNADOR. - OFICINA PRIVADA.

NUC: 2000000093 30034661 Vigente Resolución 60951961 de 15-10-2025

PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar las actividades de simple ejecución, propias de la dependencia, cumpliendo con los protocolos y lineamientos establecidos, con el fin de contribuir en la prestación del servicio.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Desempeñar funciones operativas y administrativas requeridas para el desarrollo de los programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con las directrices recibidas.
2. Orientar a los usuarios suministrando la información solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional.
3. Atender oportunamente los trámites y servicios que le sean asignados, según las indicaciones recibida y los protocolos establecidos.
4. Proporcionar apoyo logístico cuando se programen actividades en la dependencia, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
5. Preparar las bebidas que le sean solicitadas por las diferentes dependencias y distribuirlas en los puestos de trabajo.
6. Conservar aseados los utensilios, equipos y espacios destinados para la labor diaria, procurando que permanezcan disponibles y en condiciones óptimas.
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 cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F135-OFIMÁTICA ASISTENCIAL

- Aplicativos para presentaciones - Básico
- Hojas de cálculo - Básico
- Procesador de textos - Básico

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

- Gestión por procesos
- Objetivos, características y elementos del Sistema de Control Interno
- Ciclo PHVA
- Norma ISO 9001 -2015
- Caracterización de procesos

F165-INSPECCIÓN, VIGILANCIA Y CONTROL A ALIMENTOS Y BEBIDAS

- Manipulación de alimentos y bebidas

F098-HIGIENE, LIMPIEZA, INSUMOS

- Disposición de Residuos Sólidos
- Manejo de productos químicos para la limpieza
- Limpieza de muebles e inmuebles

F099-MANIPULACIÓN DE ALIMENTOS

- Practicas peligrosas y medidas de protección
- Prácticas higiénicas en la manipulación de alimentos
- Fuentes de contaminación de los alimentos
- Higiene alimentaria
- Precauciones para evitar la contaminación de los alimentos

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

- Caracterización de grupos de valor
- Acciones incluyentes para atención de grupos poblacionales
- Normatividad de atención y servicio al ciudadano
- Concepto de servicio y principios básicos
- Modelo Integral de Atención y Servicio a la Ciudadanía
- Políticas de Servicio al Ciudadano
- Transparencia y acceso de información pública
- Atención, clasificación, análisis e informes de las Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Denuncias PQRSD
- Racionalización de trámites y otros procedimientos administrativos

F047-TÉCNICAS DE OFICINA

- Elaboración de actas de reuniones
- Revisión y orden de agendas
- Logística, manejo de documentos legales.
- Recepción y atención de llamadas y emails

F211-MANEJO DE MAQUINARIA Y EQUIPOS

- Adecuación, limpieza y desinfección de máquinas y equipos

Área Administrativa

- Trámites de la Administración Departamental

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad

No requiere experiencia

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 26 de Febrero de 2026

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES
Código:	470
Grado:	01
Nro. de Cargos:	Quinientos Tres (503)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: DESPACHO DEL GOBERNADOR. - OFICINA PRIVADA.

NUC: 2000000094 30034660 Vigente Resolución 60951961 de 15-10-2025

PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar las actividades de simple ejecución, propias de la dependencia, cumpliendo con los protocolos y lineamientos establecidos, con el fin de contribuir en la prestación del servicio.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Desempeñar funciones operativas y administrativas requeridas para el desarrollo de los programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con las directrices recibidas.

2. Orientar a los usuarios suministrando la información solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional.
3. Atender oportunamente los trámites y servicios que le sean asignados, según las indicaciones recibida y los protocolos establecidos.
4. Proporcionar apoyo logístico cuando se programen actividades en la dependencia, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
5. Efectuar la recogida, tratamiento y entrega de documentación y/o correspondencia, según los procedimientos establecidos en la entidad.
6. 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.
7. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F135-OFIMÁTICA ASISTENCIAL
- Hojas de cálculo - Básico
- Aplicativos para presentaciones - Básico
- Procesador de textos - Básico

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN
- Norma ISO 9001 -2015
- Gestión por procesos
- Objetivos, características y elementos del Sistema de Control Interno
- Caracterización de procesos
- Ciclo PHVA

F083-SERVICIO AL CIUDADANO
- Concepto de servicio y principios básicos
- Transparencia y acceso de información pública
- Atención, clasificación, análisis e informes de las Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Denuncias PQRSD
- Modelo Integral de Atención y Servicio a la Ciudadanía
- Normatividad de atención y servicio al ciudadano
- Acciones incluyentes para atención de grupos poblacionales
- Racionalización de trámites y otros procedimientos administrativos
- Caracterización de grupos de valor

- Políticas de Servicio al Ciudadano

F047-TÉCNICAS DE OFICINA
- Revisión y orden de agendas
- Recepción y atención de llamadas y emails
- Elaboración de actas de reuniones
- Logística, manejo de documentos legales.

F085-MENSAJERÍA
- Mensajería Interna y Externa
- Tipología de los Documentos
- Principios básicos de Archivísticos
- Principios Básicos de la Organización Documental
- Responsabilidad frente a la organización documental
- Protocolos de entrega de correspondencia
- Foliación de Archivos
- Control de comunicaciones oficiales

Área Administrativa
- Trámites de la Administración Departamental

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA
Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad
No requiere experiencia
EQUIVALENCIAS
Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.
COMPETENCIAS
Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 26 de Febrero de 2026

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES
Código:	470
Grado:	01
Nro. de Cargos:	Quinientos Tres (503)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa
ÁREA: SECRETARÍA DE TALENTO HUMANO Y SERVICIOS ADMINISTRATIVOS. -	

GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

DIRECCIÓN DE GESTIÓN DOCUMENTAL.

NUC: 2000000144 30034851 Vigente Resolución 60951961 de 15-10-2025

PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar las actividades de simple ejecución, propias de la dependencia, cumpliendo con los protocolos y lineamientos establecidos, con el fin de contribuir en la prestación del servicio.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Desempeñar funciones operativas y administrativas requeridas para el desarrollo de los programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con las directrices recibidas.
2. Orientar a los usuarios suministrando la información solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional.
3. Atender oportunamente los trámites y servicios que le sean asignados, según las indicaciones recibida y los protocolos establecidos.
4. Proporcionar apoyo logístico cuando se programen actividades en la dependencia, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
5. Efectuar la recogida, tratamiento y entrega de documentación y/o correspondencia, según los procedimientos establecidos en la entidad.
6. 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.
7. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F135-OFIMÁTICA ASISTENCIAL

- Hojas de cálculo - Básico
- Aplicativos para presentaciones - Básico
- Procesador de textos - Básico

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

- Norma ISO 9001 -2015
- Gestión por procesos
- Objetivos, características y elementos del Sistema de Control Interno
- Caracterización de procesos
- Ciclo PHVA

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

- Concepto de servicio y principios básicos
- Transparencia y acceso de información pública
- Atención, clasificación, análisis e informes de las Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Denuncias PQRSD
- Modelo Integral de Atención y Servicio a la Ciudadanía
- Normatividad de atención y servicio al ciudadano
- Acciones incluyentes para atención de grupos poblacionales
- Racionalización de trámites y otros procedimientos administrativos
- Caracterización de grupos de valor
- Políticas de Servicio al Ciudadano

F047-TÉCNICAS DE OFICINA

- Revisión y orden de agendas
- Recepción y atención de llamadas y emails
- Elaboración de actas de reuniones
- Logística, manejo de documentos legales.

F085-MENSAJERÍA

- Mensajería Interna y Externa
- Tipología de los Documentos
- Principios básicos de Archivísticos
- Principios Básicos de la Organización Documental
- Responsabilidad frente a la organización documental
- Protocolos de entrega de correspondencia
- Foliación de Archivos
- Control de comunicaciones oficiales

Área Administrativa

- Trámites de la Administración Departamental

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA
Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad
No requiere experiencia
EQUIVALENCIAS
Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.
COMPETENCIAS
Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES
IDENTIFICACIÓN

GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES
Código:	470
Grado:	01
Nro. de Cargos:	Quinientos Tres (503)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE TALENTO HUMANO Y SERVICIOS ADMINISTRATIVOS. - DIRECCIÓN DE GESTIÓN DOCUMENTAL.

NUC: 2000000152 30034852 Vigente Resolución 60951961 de 15-10-2025

PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar las actividades de simple ejecución, propias de la dependencia, cumpliendo con los protocolos y lineamientos establecidos, con el fin de contribuir en la prestación del servicio.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Desempeñar funciones operativas y administrativas requeridas para el desarrollo de los programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con las directrices recibidas.
2. Orientar a los usuarios suministrando la información solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional.
3. Atender oportunamente los trámites y servicios que le sean asignados, según las indicaciones recibida y los protocolos establecidos.
4. Proporcionar apoyo logístico cuando se programen actividades en la dependencia, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
5. Efectuar la recogida, tratamiento y entrega de documentación y/o correspondencia, según los procedimientos establecidos en la entidad.
6. 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.
7. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F135-OFIMÁTICA ASISTENCIAL

- Hojas de cálculo - Básico
- Aplicativos para presentaciones - Básico
- Procesador de textos - Básico

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN
- Norma ISO 9001 -2015
- Gestión por procesos
- Objetivos, características y elementos del Sistema de Control Interno
- Caracterización de procesos
- Ciclo PHVA

F083-SERVICIO AL CIUDADANO
- Concepto de servicio y principios básicos
- Transparencia y acceso de información pública
- Atención, clasificación, análisis e informes de las Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Denuncias PQRSD
- Modelo Integral de Atención y Servicio a la Ciudadanía
- Normatividad de atención y servicio al ciudadano
- Acciones incluyentes para atención de grupos poblacionales
- Racionalización de trámites y otros procedimientos administrativos
- Caracterización de grupos de valor
- Políticas de Servicio al Ciudadano

F047-TÉCNICAS DE OFICINA
- Revisión y orden de agendas
- Recepción y atención de llamadas y emails
- Elaboración de actas de reuniones
- Logística, manejo de documentos legales.

F085-MENSAJERÍA
- Mensajería Interna y Externa
- Tipología de los Documentos
- Principios básicos de Archivísticos
- Principios Básicos de la Organización Documental
- Responsabilidad frente a la organización documental
- Protocolos de entrega de correspondencia
- Foliación de Archivos
- Control de comunicaciones oficiales

Área Administrativa
- Trámites de la Administración Departamental

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA
Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad
No requiere experiencia

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 26 de Febrero de 2026

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES
Código:	470
Grado:	01
Nro. de Cargos:	Quinientos Tres (503)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE TALENTO HUMANO Y SERVICIOS ADMINISTRATIVOS. - DIRECCIÓN DE GESTIÓN DOCUMENTAL.

NUC: 2000000185 30034850 Vigente Resolución 60951961 de 15-10-2025

PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar las actividades de simple ejecución, propias de la dependencia, cumpliendo con los protocolos y lineamientos establecidos, con el fin de contribuir en la prestación del servicio.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Desempeñar funciones operativas y administrativas requeridas para el desarrollo de los programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con las directrices recibidas.
2. Orientar a los usuarios suministrando la información solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional.
3. Atender oportunamente los trámites y servicios que le sean asignados, según las indicaciones recibida y los protocolos establecidos.
4. Proporcionar apoyo logístico cuando se programen actividades en la dependencia, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
5. Efectuar la recogida, tratamiento y entrega de documentación y/o correspondencia, según los procedimientos establecidos en la entidad.
6. 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.

7. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F135-OFIMÁTICA ASISTENCIAL
- Hojas de cálculo - Básico
- Aplicativos para presentaciones - Básico
- Procesador de textos - Básico

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN
- Norma ISO 9001 -2015
- Gestión por procesos
- Objetivos, características y elementos del Sistema de Control Interno
- Caracterización de procesos
- Ciclo PHVA

F083-SERVICIO AL CIUDADANO
- Concepto de servicio y principios básicos
- Transparencia y acceso de información pública
- Atención, clasificación, análisis e informes de las Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Denuncias PQRSD
- Modelo Integral de Atención y Servicio a la Ciudadanía
- Normatividad de atención y servicio al ciudadano
- Acciones incluyentes para atención de grupos poblacionales
- Racionalización de trámites y otros procedimientos administrativos
- Caracterización de grupos de valor
- Políticas de Servicio al Ciudadano

F047-TÉCNICAS DE OFICINA
- Revisión y orden de agendas
- Recepción y atención de llamadas y emails
- Elaboración de actas de reuniones
- Logística, manejo de documentos legales.

F085-MENSAJERÍA
- Mensajería Interna y Externa
- Tipología de los Documentos
- Principios básicos de Archivísticos
- Principios Básicos de la Organización Documental
- Responsabilidad frente a la organización documental

- Protocolos de entrega de correspondencia
- Foliación de Archivos
- Control de comunicaciones oficiales

Área Administrativa

- Trámites de la Administración Departamental

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA
Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad
No requiere experiencia

EQUIVALENCIAS
Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS
Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 26 de Febrero de 2026

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES
Código:	470
Grado:	01
Nro. de Cargos:	Quinientos Tres (503)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE TALENTO HUMANO Y SERVICIOS ADMINISTRATIVOS. - SUBSECRETARÍA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS. - DIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES.

NUC: 2000000201 30034866 Vigente Resolución 60951961 de 15-10-2025

PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar las actividades de simple ejecución, propias de la dependencia, cumpliendo con los protocolos y lineamientos establecidos, con el fin de contribuir en la prestación del servicio.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Desempeñar funciones operativas y administrativas requeridas para el desarrollo de los programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con las directrices recibidas.
2. Orientar a los usuarios suministrando la información solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional.

3. Atender oportunamente los trámites y servicios que le sean asignados, según las indicaciones recibida y los protocolos establecidos.
4. Proporcionar apoyo logístico cuando se programen actividades en la dependencia, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
5. Efectuar la recogida, tratamiento y entrega de documentación y/o correspondencia, según los procedimientos establecidos en la entidad.
6. 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.
7. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F135-OFIMÁTICA ASISTENCIAL
- Hojas de cálculo - Básico
- Aplicativos para presentaciones - Básico
- Procesador de textos - Básico

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN
- Norma ISO 9001 -2015
- Gestión por procesos
- Objetivos, características y elementos del Sistema de Control Interno
- Caracterización de procesos
- Ciclo PHVA

F083-SERVICIO AL CIUDADANO
- Concepto de servicio y principios básicos
- Transparencia y acceso de información pública
- Atención, clasificación, análisis e informes de las Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Denuncias PQRSD
- Modelo Integral de Atención y Servicio a la Ciudadanía
- Normatividad de atención y servicio al ciudadano
- Acciones incluyentes para atención de grupos poblacionales
- Racionalización de trámites y otros procedimientos administrativos
- Caracterización de grupos de valor
- Políticas de Servicio al Ciudadano

F047-TÉCNICAS DE OFICINA

- Revisión y orden de agendas
- Recepción y atención de llamadas y emails
- Elaboración de actas de reuniones
- Logística, manejo de documentos legales.

F085-MENSAJERÍA

- Mensajería Interna y Externa
- Tipología de los Documentos
- Principios básicos de Archivísticos
- Principios Básicos de la Organización Documental
- Responsabilidad frente a la organización documental
- Protocolos de entrega de correspondencia
- Foliación de Archivos
- Control de comunicaciones oficiales

Área Administrativa

- Trámites de la Administración Departamental

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA
Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad
No requiere experiencia

EQUIVALENCIAS
Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS
Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 26 de Febrero de 2026

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES
Código:	470
Grado:	01
Nro. de Cargos:	Quinientos Tres (503)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE TALENTO HUMANO Y SERVICIOS ADMINISTRATIVOS. - SUBSECRETARÍA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS. - DIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES.

GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

NUC: 2000000226 30034860 Vigente Resolución 60951961 de 15-10-2025

PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar las actividades de simple ejecución, propias de la dependencia, cumpliendo con los protocolos y lineamientos establecidos, con el fin de contribuir en la prestación del servicio.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Desempeñar funciones operativas y administrativas requeridas para el desarrollo de los programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con las directrices recibidas.
2. Orientar a los usuarios suministrando la información solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional.
3. Atender oportunamente los trámites y servicios que le sean asignados, según las indicaciones recibida y los protocolos establecidos.
4. Proporcionar apoyo logístico cuando se programen actividades en la dependencia, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
5. Preparar las bebidas que le sean solicitadas por las diferentes dependencias y distribuirlas en los puestos de trabajo.
6. Conservar aseados los utensilios, equipos y espacios destinados para la labor diaria, procurando que permanezcan disponibles y en condiciones óptimas.
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 cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F135-OFIMÁTICA ASISTENCIAL

- Aplicativos para presentaciones - Básico
- Hojas de cálculo - Básico
- Procesador de textos - Básico

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

- Gestión por procesos
- Objetivos, características y elementos del Sistema de Control Interno
- Ciclo PHVA
- Norma ISO 9001 -2015
- Caracterización de procesos

F165-INSPECCIÓN, VIGILANCIA Y CONTROL A ALIMENTOS Y BEBIDAS
- Manipulación de alimentos y bebidas

F098-HIGIENE, LIMPIEZA, INSUMOS
- Disposición de Residuos Sólidos
- Manejo de productos químicos para la limpieza
- Limpieza de muebles e inmuebles

F099-MANIPULACIÓN DE ALIMENTOS
- Practicas peligrosas y medidas de protección
- Prácticas higiénicas en la manipulación de alimentos
- Fuentes de contaminación de los alimentos
- Higiene alimentaria
- Precauciones para evitar la contaminación de los alimentos

F083-SERVICIO AL CIUDADANO
- Caracterización de grupos de valor
- Acciones incluyentes para atención de grupos poblacionales
- Normatividad de atención y servicio al ciudadano
- Concepto de servicio y principios básicos
- Modelo Integral de Atención y Servicio a la Ciudadanía
- Políticas de Servicio al Ciudadano
- Transparencia y acceso de información pública
- Atención, clasificación, análisis e informes de las Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Denuncias PQRSD
- Racionalización de trámites y otros procedimientos administrativos

F047-TÉCNICAS DE OFICINA
- Elaboración de actas de reuniones
- Revisión y orden de agendas
- Logística, manejo de documentos legales.
- Recepción y atención de llamadas y emails

F211-MANEJO DE MAQUINARIA Y EQUIPOS
- Adecuación, limpieza y desinfección de máquinas y equipos

Área Administrativa
- Trámites de la Administración Departamental

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA
Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad
No requiere experiencia

GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

EQUIVALENCIAS
Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.
COMPETENCIAS
Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 26 de Febrero de 2026

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES
Código:	470
Grado:	01
Nro. de Cargos:	Quinientos Tres (503)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE TALENTO HUMANO Y SERVICIOS ADMINISTRATIVOS. - SUBSECRETARÍA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS. - DIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES.

NUC: 2000000227 30034857 Vigente Resolución 60951961 de 15-10-2025

PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar las actividades de simple ejecución, propias de la dependencia, cumpliendo con los protocolos y lineamientos establecidos, con el fin de contribuir en la prestación del servicio.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Desempeñar funciones operativas y administrativas requeridas para el desarrollo de los programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con las directrices recibidas.
2. Orientar a los usuarios suministrando la información solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional.
3. Atender oportunamente los trámites y servicios que le sean asignados, según las indicaciones recibida y los protocolos establecidos.
4. Proporcionar apoyo logístico cuando se programen actividades en la dependencia, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
5. Preparar las bebidas que le sean solicitadas por las diferentes dependencias y distribuirlas en los puestos de trabajo.
6. Conservar aseados los utensilios, equipos y espacios destinados para la labor diaria, procurando que permanezcan disponibles y en condiciones óptimas.
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 cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F135-OFIMÁTICA ASISTENCIAL
- Aplicativos para presentaciones - Básico
- Hojas de cálculo - Básico
- Procesador de textos - Básico

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN
- Gestión por procesos
- Objetivos, características y elementos del Sistema de Control Interno
- Ciclo PHVA
- Norma ISO 9001 -2015
- Caracterización de procesos

F165-INSPECCIÓN, VIGILANCIA Y CONTROL A ALIMENTOS Y BEBIDAS
- Manipulación de alimentos y bebidas

F098-HIGIENE, LIMPIEZA, INSUMOS
- Disposición de Residuos Sólidos
- Manejo de productos químicos para la limpieza
- Limpieza de muebles e inmuebles

F099-MANIPULACIÓN DE ALIMENTOS
- Practicas peligrosas y medidas de protección
- Prácticas higiénicas en la manipulación de alimentos
- Fuentes de contaminación de los alimentos
- Higiene alimentaria
- Precauciones para evitar la contaminación de los alimentos

F083-SERVICIO AL CIUDADANO
- Caracterización de grupos de valor
- Acciones incluyentes para atención de grupos poblacionales
- Normatividad de atención y servicio al ciudadano
- Concepto de servicio y principios básicos
- Modelo Integral de Atención y Servicio a la Ciudadanía
- Políticas de Servicio al Ciudadano
- Transparencia y acceso de información pública
- Atención, clasificación, análisis e informes de las Peticiones, Quejas, Reclamos,

Sugerencias y Denuncias PQRSD
- Racionalización de trámites y otros procedimientos administrativos

F047-TÉCNICAS DE OFICINA
- Elaboración de actas de reuniones
- Revisión y orden de agendas
- Logística, manejo de documentos legales.
- Recepción y atención de llamadas y emails

F211-MANEJO DE MAQUINARIA Y EQUIPOS
- Adecuación, limpieza y desinfección de máquinas y equipos

Área Administrativa
- Trámites de la Administración Departamental

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad

No requiere experiencia

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 26 de Febrero de 2026

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES
Código:	470
Grado:	01
Nro. de Cargos:	Quinientos Tres (503)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE TALENTO HUMANO Y SERVICIOS ADMINISTRATIVOS. - SUBSECRETARÍA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS. - DIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES.

NUC: 2000000228 30034859 Vigente Resolución 60951961 de 15-10-2025

PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar las actividades de simple ejecución, propias de la dependencia, cumpliendo con los

protocolos y lineamientos establecidos, con el fin de contribuir en la prestación del servicio.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Desempeñar funciones operativas y administrativas requeridas para el desarrollo de los programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con las directrices recibidas.
2. Orientar a los usuarios suministrando la información solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional.
3. Atender oportunamente los trámites y servicios que le sean asignados, según las indicaciones recibida y los protocolos establecidos.
4. Proporcionar apoyo logístico cuando se programen actividades en la dependencia, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
5. Preparar las bebidas que le sean solicitadas por las diferentes dependencias y distribuirlas en los puestos de trabajo.
6. Conservar aseados los utensilios, equipos y espacios destinados para la labor diaria, procurando que permanezcan disponibles y en condiciones óptimas.
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 cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F135-OFIMÁTICA ASISTENCIAL

- Aplicativos para presentaciones - Básico
- Hojas de cálculo - Básico
- Procesador de textos - Básico

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

- Gestión por procesos
- Objetivos, características y elementos del Sistema de Control Interno
- Ciclo PHVA
- Norma ISO 9001 -2015
- Caracterización de procesos

F165-INSPECCIÓN, VIGILANCIA Y CONTROL A ALIMENTOS Y BEBIDAS

- Manipulación de alimentos y bebidas

F098-HIGIENE, LIMPIEZA, INSUMOS
- Disposición de Residuos Sólidos
- Manejo de productos químicos para la limpieza
- Limpieza de muebles e inmuebles

F099-MANIPULACIÓN DE ALIMENTOS
- Practicas peligrosas y medidas de protección
- Prácticas higiénicas en la manipulación de alimentos
- Fuentes de contaminación de los alimentos
- Higiene alimentaria
- Precauciones para evitar la contaminación de los alimentos

F083-SERVICIO AL CIUDADANO
- Caracterización de grupos de valor
- Acciones incluyentes para atención de grupos poblacionales
- Normatividad de atención y servicio al ciudadano
- Concepto de servicio y principios básicos
- Modelo Integral de Atención y Servicio a la Ciudadanía
- Políticas de Servicio al Ciudadano
- Transparencia y acceso de información pública
- Atención, clasificación, análisis e informes de las Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Denuncias PQRSD
- Racionalización de trámites y otros procedimientos administrativos

F047-TÉCNICAS DE OFICINA
- Elaboración de actas de reuniones
- Revisión y orden de agendas
- Logística, manejo de documentos legales.
- Recepción y atención de llamadas y emails

F211-MANEJO DE MAQUINARIA Y EQUIPOS
- Adecuación, limpieza y desinfección de máquinas y equipos

Área Administrativa
- Trámites de la Administración Departamental

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA
Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad
No requiere experiencia
EQUIVALENCIAS
Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.
COMPETENCIAS

GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 26 de Febrero de 2026

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES
Código:	470
Grado:	01
Nro. de Cargos:	Quinientos Tres (503)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE TALENTO HUMANO Y SERVICIOS ADMINISTRATIVOS. - SUBSECRETARÍA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS. - DIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES.

NUC: 2000000229 30034858 Vigente Resolución 60951961 de 15-10-2025

PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar las actividades de simple ejecución, propias de la dependencia, cumpliendo con los protocolos y lineamientos establecidos, con el fin de contribuir en la prestación del servicio.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Desempeñar funciones operativas y administrativas requeridas para el desarrollo de los programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con las directrices recibidas.
2. Orientar a los usuarios suministrando la información solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional.
3. Atender oportunamente los trámites y servicios que le sean asignados, según las indicaciones recibida y los protocolos establecidos.
4. Proporcionar apoyo logístico cuando se programen actividades en la dependencia, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
5. Preparar las bebidas que le sean solicitadas por las diferentes dependencias y distribuirlas en los puestos de trabajo.
6. Conservar aseados los utensilios, equipos y espacios destinados para la labor diaria, procurando que permanezcan disponibles y en condiciones óptimas.
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 cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F135-OFIMÁTICA ASISTENCIAL
- Aplicativos para presentaciones - Básico
- Hojas de cálculo - Básico
- Procesador de textos - Básico

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN
- Gestión por procesos
- Objetivos, características y elementos del Sistema de Control Interno
- Ciclo PHVA
- Norma ISO 9001 -2015
- Caracterización de procesos

F165-INSPECCIÓN, VIGILANCIA Y CONTROL A ALIMENTOS Y BEBIDAS
- Manipulación de alimentos y bebidas

F098-HIGIENE, LIMPIEZA, INSUMOS
- Disposición de Residuos Sólidos
- Manejo de productos químicos para la limpieza
- Limpieza de muebles e inmuebles

F099-MANIPULACIÓN DE ALIMENTOS
- Practicas peligrosas y medidas de protección
- Prácticas higiénicas en la manipulación de alimentos
- Fuentes de contaminación de los alimentos
- Higiene alimentaria
- Precauciones para evitar la contaminación de los alimentos

F083-SERVICIO AL CIUDADANO
- Caracterización de grupos de valor
- Acciones incluyentes para atención de grupos poblacionales
- Normatividad de atención y servicio al ciudadano
- Concepto de servicio y principios básicos
- Modelo Integral de Atención y Servicio a la Ciudadanía
- Políticas de Servicio al Ciudadano
- Transparencia y acceso de información pública
- Atención, clasificación, análisis e informes de las Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Denuncias PQRSD
- Racionalización de trámites y otros procedimientos administrativos

F047-TÉCNICAS DE OFICINA
- Elaboración de actas de reuniones
- Revisión y orden de agendas
- Logística, manejo de documentos legales.
- Recepción y atención de llamadas y emails

F211-MANEJO DE MAQUINARIA Y EQUIPOS
- Adecuación, limpieza y desinfección de máquinas y equipos

Área Administrativa
- Trámites de la Administración Departamental

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA
Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad
No requiere experiencia
EQUIVALENCIAS
Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.
COMPETENCIAS
Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 26 de Febrero de 2026

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES
Código:	470
Grado:	01
Nro. de Cargos:	Quinientos Tres (503)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa
ÁREA: SECRETARÍA DE TALENTO HUMANO Y SERVICIOS ADMINISTRATIVOS. - SUBSECRETARÍA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS. - DIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES. NUC: 2000000230 30034864 Vigente Resolución 60951961 de 15-10-2025	
PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar las actividades de simple ejecución, propias de la dependencia, cumpliendo con los protocolos y lineamientos establecidos, con el fin de contribuir en la prestación del servicio.	
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	

1. Desempeñar funciones operativas y administrativas requeridas para el desarrollo de los programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con las directrices recibidas.
2. Orientar a los usuarios suministrando la información solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional.
3. Atender oportunamente los trámites y servicios que le sean asignados, según las indicaciones recibida y los protocolos establecidos.
4. Proporcionar apoyo logístico cuando se programen actividades en la dependencia, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
5. Preparar las bebidas que le sean solicitadas por las diferentes dependencias y distribuirlas en los puestos de trabajo.
6. Conservar aseados los utensilios, equipos y espacios destinados para la labor diaria, procurando que permanezcan disponibles y en condiciones óptimas.
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 cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F135-OFIMÁTICA ASISTENCIAL
- Aplicativos para presentaciones - Básico
- Hojas de cálculo - Básico
- Procesador de textos - Básico

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN
- Gestión por procesos
- Objetivos, características y elementos del Sistema de Control Interno
- Ciclo PHVA
- Norma ISO 9001 -2015
- Caracterización de procesos

F165-INSPECCIÓN, VIGILANCIA Y CONTROL A ALIMENTOS Y BEBIDAS
- Manipulación de alimentos y bebidas

F098-HIGIENE, LIMPIEZA, INSUMOS
- Disposición de Residuos Sólidos

- Manejo de productos químicos para la limpieza
- Limpieza de muebles e inmuebles

F099-MANIPULACIÓN DE ALIMENTOS
- Practicas peligrosas y medidas de protección
- Prácticas higiénicas en la manipulación de alimentos
- Fuentes de contaminación de los alimentos
- Higiene alimentaria
- Precauciones para evitar la contaminación de los alimentos

F083-SERVICIO AL CIUDADANO
- Caracterización de grupos de valor
- Acciones incluyentes para atención de grupos poblacionales
- Normatividad de atención y servicio al ciudadano
- Concepto de servicio y principios básicos
- Modelo Integral de Atención y Servicio a la Ciudadanía
- Políticas de Servicio al Ciudadano
- Transparencia y acceso de información pública
- Atención, clasificación, análisis e informes de las Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Denuncias PQRSD
- Racionalización de trámites y otros procedimientos administrativos

F047-TÉCNICAS DE OFICINA
- Elaboración de actas de reuniones
- Revisión y orden de agendas
- Logística, manejo de documentos legales.
- Recepción y atención de llamadas y emails

F211-MANEJO DE MAQUINARIA Y EQUIPOS
- Adecuación, limpieza y desinfección de máquinas y equipos

Área Administrativa
- Trámites de la Administración Departamental

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA
Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad
No requiere experiencia
EQUIVALENCIAS
Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.
COMPETENCIAS
Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

Impreso el Jueves 26 de Febrero de 2026

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES
Código:	470
Grado:	01
Nro. de Cargos:	Quinientos Tres (503)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE TALENTO HUMANO Y SERVICIOS ADMINISTRATIVOS. - SUBSECRETARÍA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS. - DIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES.

NUC: 2000000231 30032215 Vigente Decreto 70005104 de 24-12-2024

PROPÓSITO PRINCIPAL

Prestar el servicio de aseo y cafetería en las instalaciones de la Dependencia asignada, haciendo uso de los recursos suministrados y según las instrucciones dadas, con el fin de que dichas instalaciones se mantengan en condiciones adecuadas para cumplir las labores y el personal interno y visitante esté debidamente atendido.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. 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.
2. Solicitar oportunamente los insumos y demás elementos necesarios, de acuerdo con los procedimientos establecidos, con el fin de garantizar el cumplimiento de las labores asignadas.
3. Preparar bebidas y demás alimentos que le sean solicitados por las diferentes dependencias, distribuyéndolas en los puestos de trabajo, con el fin de mejorar el ambiente laboral de los funcionarios.
4. Conservar los lugares asignados completamente aseados y ordenados, de acuerdo con las normas de seguridad, con el fin de proporcionar un ambiente agradable a los usuarios.
5. Asear las vajillas y demás utensilios empleados en la labor diaria, procurando que permanezcan en condiciones óptimas y disponibilidad en el momento de su uso.
6. 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.

7. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Área de la Salud
- Normatividad vigente de seguridad industrial
- Buenas prácticas de manufactura
- Normas de bioseguridad

Área del Secretariado
- Servicios del área de desempeño

Área de Sistemas
- Microsoft office word
- Microsoft office excel
- Microsoft office power point
- Sistema Mercurio

Área Administrativa
- Sistema integrado de gestión
- Plan de desarrollo departamental

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad

No requiere experiencia

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 26 de Febrero de 2026

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES
Código:	470
Grado:	01
Nro. de Cargos:	Quinientos Tres (503)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo

GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE TALENTO HUMANO Y SERVICIOS ADMINISTRATIVOS. - SUBSECRETARÍA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS. - DIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES.

NUC: 2000000232 30034861 Vigente Resolución 60951961 de 15-10-2025

PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar las actividades de simple ejecución, propias de la dependencia, cumpliendo con los protocolos y lineamientos establecidos, con el fin de contribuir en la prestación del servicio.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Desempeñar funciones operativas y administrativas requeridas para el desarrollo de los programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con las directrices recibidas.
2. Orientar a los usuarios suministrando la información solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional.
3. Atender oportunamente los trámites y servicios que le sean asignados, según las indicaciones recibida y los protocolos establecidos.
4. Proporcionar apoyo logístico cuando se programen actividades en la dependencia, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
5. Preparar las bebidas que le sean solicitadas por las diferentes dependencias y distribuirlas en los puestos de trabajo.
6. Conservar aseados los utensilios, equipos y espacios destinados para la labor diaria, procurando que permanezcan disponibles y en condiciones óptimas.
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 cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F135-OFIMÁTICA ASISTENCIAL

- Aplicativos para presentaciones - Básico
- Hojas de cálculo - Básico
- Procesador de textos - Básico

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

- Gestión por procesos
- Objetivos, características y elementos del Sistema de Control Interno
- Ciclo PHVA
- Norma ISO 9001 -2015
- Caracterización de procesos

F165-INSPECCIÓN, VIGILANCIA Y CONTROL A ALIMENTOS Y BEBIDAS

- Manipulación de alimentos y bebidas

F098-HIGIENE, LIMPIEZA, INSUMOS

- Disposición de Residuos Sólidos
- Manejo de productos químicos para la limpieza
- Limpieza de muebles e inmuebles

F099-MANIPULACIÓN DE ALIMENTOS

- Practicas peligrosas y medidas de protección
- Prácticas higiénicas en la manipulación de alimentos
- Fuentes de contaminación de los alimentos
- Higiene alimentaria
- Precauciones para evitar la contaminación de los alimentos

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

- Caracterización de grupos de valor
- Acciones incluyentes para atención de grupos poblacionales
- Normatividad de atención y servicio al ciudadano
- Concepto de servicio y principios básicos
- Modelo Integral de Atención y Servicio a la Ciudadanía
- Políticas de Servicio al Ciudadano
- Transparencia y acceso de información pública
- Atención, clasificación, análisis e informes de las Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Denuncias PQRSD
- Racionalización de trámites y otros procedimientos administrativos

F047-TÉCNICAS DE OFICINA

- Elaboración de actas de reuniones
- Revisión y orden de agendas
- Logística, manejo de documentos legales.
- Recepción y atención de llamadas y emails

F211-MANEJO DE MAQUINARIA Y EQUIPOS

- Adecuación, limpieza y desinfección de máquinas y equipos

Área Administrativa

- Trámites de la Administración Departamental

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA
Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad
No requiere experiencia
EQUIVALENCIAS
Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.
COMPETENCIAS
Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 26 de Febrero de 2026

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES
Código:	470
Grado:	01
Nro. de Cargos:	Quinientos Tres (503)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE TALENTO HUMANO Y SERVICIOS ADMINISTRATIVOS. - SUBSECRETARÍA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS. - DIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES.

NUC: 2000000233 30032212 Vigente Decreto 70005104 de 24-12-2024

PROPÓSITO PRINCIPAL

Prestar el servicio de aseo y cafetería en las instalaciones de la Dependencia asignada, haciendo uso de los recursos suministrados y según las instrucciones dadas, con el fin de que dichas instalaciones se mantengan en condiciones adecuadas para cumplir las labores y el personal interno y visitante esté debidamente atendido.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. 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.
2. Solicitar oportunamente los insumos y demás elementos necesarios, de acuerdo con los procedimientos establecidos, con el fin de garantizar el cumplimiento de las labores asignadas.
3. Preparar bebidas y demás alimentos que le sean solicitados por las diferentes dependencias, distribuyéndolas en los puestos de trabajo, con el fin de mejorar el

ambiente laboral de los funcionarios.

4. Conservar los lugares asignados completamente aseados y ordenados, de acuerdo con las normas de seguridad, con el fin de proporcionar un ambiente agradable a los usuarios.
5. Asear las vajillas y demás utensilios empleados en la labor diaria, procurando que permanezcan en condiciones óptimas y disponibilidad en el momento de su uso.
6. 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.
7. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Área de la Salud
- Normatividad vigente de seguridad industrial
- Buenas prácticas de manufactura
- Normas de bioseguridad

Área del Secretariado
- Servicios del área de desempeño

Área de Sistemas
- Microsoft office word
- Microsoft office excel
- Microsoft office power point
- Sistema Mercurio

Área Administrativa
- Sistema integrado de gestión
- Plan de desarrollo departamental

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad

No requiere experiencia

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815

de 2018.

Impreso el Jueves 26 de Febrero de 2026

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES
Código:	470
Grado:	01
Nro. de Cargos:	Quinientos Tres (503)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE TALENTO HUMANO Y SERVICIOS ADMINISTRATIVOS. - SUBSECRETARÍA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS. - DIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES.

NUC: 2000000234 30034862 Vigente Resolución 60951961 de 15-10-2025

PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar las actividades de simple ejecución, propias de la dependencia, cumpliendo con los protocolos y lineamientos establecidos, con el fin de contribuir en la prestación del servicio.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Desempeñar funciones operativas y administrativas requeridas para el desarrollo de los programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con las directrices recibidas.
2. Orientar a los usuarios suministrando la información solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional.
3. Atender oportunamente los trámites y servicios que le sean asignados, según las indicaciones recibida y los protocolos establecidos.
4. Proporcionar apoyo logístico cuando se programen actividades en la dependencia, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
5. Preparar las bebidas que le sean solicitadas por las diferentes dependencias y distribuirlas en los puestos de trabajo.
6. Conservar aseados los utensilios, equipos y espacios destinados para la labor diaria, procurando que permanezcan disponibles y en condiciones óptimas.
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 cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F135-OFIMÁTICA ASISTENCIAL
- Aplicativos para presentaciones - Básico
- Hojas de cálculo - Básico
- Procesador de textos - Básico

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN
- Gestión por procesos
- Objetivos, características y elementos del Sistema de Control Interno
- Ciclo PHVA
- Norma ISO 9001 -2015
- Caracterización de procesos

F165-INSPECCIÓN, VIGILANCIA Y CONTROL A ALIMENTOS Y BEBIDAS
- Manipulación de alimentos y bebidas

F098-HIGIENE, LIMPIEZA, INSUMOS
- Disposición de Residuos Sólidos
- Manejo de productos químicos para la limpieza
- Limpieza de muebles e inmuebles

F099-MANIPULACIÓN DE ALIMENTOS
- Practicas peligrosas y medidas de protección
- Prácticas higiénicas en la manipulación de alimentos
- Fuentes de contaminación de los alimentos
- Higiene alimentaria
- Precauciones para evitar la contaminación de los alimentos

F083-SERVICIO AL CIUDADANO
- Caracterización de grupos de valor
- Acciones incluyentes para atención de grupos poblacionales
- Normatividad de atención y servicio al ciudadano
- Concepto de servicio y principios básicos
- Modelo Integral de Atención y Servicio a la Ciudadanía
- Políticas de Servicio al Ciudadano
- Transparencia y acceso de información pública
- Atención, clasificación, análisis e informes de las Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Denuncias PQRSD
- Racionalización de trámites y otros procedimientos administrativos

F047-TÉCNICAS DE OFICINA
- Elaboración de actas de reuniones
- Revisión y orden de agendas
- Logística, manejo de documentos legales.
- Recepción y atención de llamadas y emails

F211-MANEJO DE MAQUINARIA Y EQUIPOS
- Adecuación, limpieza y desinfección de máquinas y equipos

Área Administrativa
- Trámites de la Administración Departamental

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA
Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad
No requiere experiencia

EQUIVALENCIAS
Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS
Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 26 de Febrero de 2026

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES
Código:	470
Grado:	01
Nro. de Cargos:	Quinientos Tres (503)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE TALENTO HUMANO Y SERVICIOS ADMINISTRATIVOS. - SUBSECRETARÍA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS. - DIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES.

NUC: 2000000236 30032210 Vigente Decreto 70005104 de 24-12-2024

PROPÓSITO PRINCIPAL

Prestar el servicio de aseo y cafetería en las instalaciones de la Dependencia asignada, haciendo uso de los recursos suministrados y según las instrucciones dadas, con el fin de que dichas instalaciones se mantengan en condiciones adecuadas para cumplir las labores y el personal interno y visitante esté debidamente atendido.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. 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.
2. Solicitar oportunamente los insumos y demás elementos necesarios, de acuerdo con los procedimientos establecidos, con el fin de garantizar el cumplimiento de las labores asignadas.
3. Preparar bebidas y demás alimentos que le sean solicitados por las diferentes dependencias, distribuyéndolas en los puestos de trabajo, con el fin de mejorar el ambiente laboral de los funcionarios.
4. Conservar los lugares asignados completamente aseados y ordenados, de acuerdo con las normas de seguridad, con el fin de proporcionar un ambiente agradable a los usuarios.
5. Asear las vajillas y demás utensilios empleados en la labor diaria, procurando que permanezcan en condiciones óptimas y disponibilidad en el momento de su uso.
6. 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.
7. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Área de la Salud
- Normatividad vigente de seguridad industrial
- Buenas prácticas de manufactura
- Normas de bioseguridad

Área del Secretariado
- Servicios del área de desempeño

Área de Sistemas
- Microsoft office word
- Microsoft office excel
- Microsoft office power point
- Sistema Mercurio

Área Administrativa

- Sistema integrado de gestión
- Plan de desarrollo departamental

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad

No requiere experiencia

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 26 de Febrero de 2026

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES
Código:	470
Grado:	01
Nro. de Cargos:	Quinientos Tres (503)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE TALENTO HUMANO Y SERVICIOS ADMINISTRATIVOS. - SUBSECRETARÍA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS. - DIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES.

NUC: 2000000237 30032213 Vigente Decreto 70005104 de 24-12-2024

PROPÓSITO PRINCIPAL

Prestar el servicio de aseo y cafetería en las instalaciones de la Dependencia asignada, haciendo uso de los recursos suministrados y según las instrucciones dadas, con el fin de que dichas instalaciones se mantengan en condiciones adecuadas para cumplir las labores y el personal interno y visitante esté debidamente atendido.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. 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.
2. Solicitar oportunamente los insumos y demás elementos necesarios, de acuerdo con los procedimientos establecidos, con el fin de garantizar el cumplimiento de las labores asignadas.

3. Preparar bebidas y demás alimentos que le sean solicitados por las diferentes dependencias, distribuyéndolas en los puestos de trabajo, con el fin de mejorar el ambiente laboral de los funcionarios.
4. Conservar los lugares asignados completamente aseados y ordenados, de acuerdo con las normas de seguridad, con el fin de proporcionar un ambiente agradable a los usuarios.
5. Asear las vajillas y demás utensilios empleados en la labor diaria, procurando que permanezcan en condiciones óptimas y disponibilidad en el momento de su uso.
6. 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.
7. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Área de la Salud
- Normatividad vigente de seguridad industrial
- Buenas prácticas de manufactura
- Normas de bioseguridad

Área del Secretariado
- Servicios del área de desempeño

Área de Sistemas
- Microsoft office word
- Microsoft office excel
- Microsoft office power point
- Sistema Mercurio

Área Administrativa
- Sistema integrado de gestión
- Plan de desarrollo departamental

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad

No requiere experiencia

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

COMPETENCIAS
Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 26 de Febrero de 2026

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES
Código:	470
Grado:	01
Nro. de Cargos:	Quinientos Tres (503)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE TALENTO HUMANO Y SERVICIOS ADMINISTRATIVOS. - SUBSECRETARÍA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS. - DIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES.

NUC: 2000000238 30034863 Vigente Resolución 60951961 de 15-10-2025

PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar las actividades de simple ejecución, propias de la dependencia, cumpliendo con los protocolos y lineamientos establecidos, con el fin de contribuir en la prestación del servicio.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Desempeñar funciones operativas y administrativas requeridas para el desarrollo de los programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con las directrices recibidas.
2. Orientar a los usuarios suministrando la información solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional.
3. Atender oportunamente los trámites y servicios que le sean asignados, según las indicaciones recibida y los protocolos establecidos.
4. Proporcionar apoyo logístico cuando se programen actividades en la dependencia, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
5. Preparar las bebidas que le sean solicitadas por las diferentes dependencias y distribuirlas en los puestos de trabajo.
6. Conservar aseados los utensilios, equipos y espacios destinados para la labor diaria, procurando que permanezcan disponibles y en condiciones óptimas.
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 cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F135-OFIMÁTICA ASISTENCIAL
- Aplicativos para presentaciones - Básico
- Hojas de cálculo - Básico
- Procesador de textos - Básico

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN
- Gestión por procesos
- Objetivos, características y elementos del Sistema de Control Interno
- Ciclo PHVA
- Norma ISO 9001 -2015
- Caracterización de procesos

F165-INSPECCIÓN, VIGILANCIA Y CONTROL A ALIMENTOS Y BEBIDAS
- Manipulación de alimentos y bebidas

F098-HIGIENE, LIMPIEZA, INSUMOS
- Disposición de Residuos Sólidos
- Manejo de productos químicos para la limpieza
- Limpieza de muebles e inmuebles

F099-MANIPULACIÓN DE ALIMENTOS
- Practicas peligrosas y medidas de protección
- Prácticas higiénicas en la manipulación de alimentos
- Fuentes de contaminación de los alimentos
- Higiene alimentaria
- Precauciones para evitar la contaminación de los alimentos

F083-SERVICIO AL CIUDADANO
- Caracterización de grupos de valor
- Acciones incluyentes para atención de grupos poblacionales
- Normatividad de atención y servicio al ciudadano
- Concepto de servicio y principios básicos
- Modelo Integral de Atención y Servicio a la Ciudadanía
- Políticas de Servicio al Ciudadano
- Transparencia y acceso de información pública
- Atención, clasificación, análisis e informes de las Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Denuncias PQRSD

- Racionalización de trámites y otros procedimientos administrativos

F047-TÉCNICAS DE OFICINA
- Elaboración de actas de reuniones
- Revisión y orden de agendas
- Logística, manejo de documentos legales.
- Recepción y atención de llamadas y emails

F211-MANEJO DE MAQUINARIA Y EQUIPOS
- Adecuación, limpieza y desinfección de máquinas y equipos

Área Administrativa
- Trámites de la Administración Departamental

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA
Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad
No requiere experiencia
EQUIVALENCIAS
Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.
COMPETENCIAS
Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 26 de Febrero de 2026

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES
Código:	470
Grado:	01
Nro. de Cargos:	Quinientos Tres (503)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa
ÁREA: SECRETARÍA DE TALENTO HUMANO Y SERVICIOS ADMINISTRATIVOS. - SUBSECRETARÍA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS. - DIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES.	
NUC: 2000000239 30034871 Vigente Resolución 60951961 de 15-10-2025	
PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar las actividades de simple ejecución, propias de la dependencia, cumpliendo con los protocolos y lineamientos establecidos, con el fin de contribuir en la prestación del servicio.	

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Desempeñar funciones operativas y administrativas requeridas para el desarrollo de los programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con las directrices recibidas.
2. Orientar a los usuarios suministrando la información solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional.
3. Atender oportunamente los trámites y servicios que le sean asignados, según las indicaciones recibida y los protocolos establecidos.
4. Proporcionar apoyo logístico cuando se programen actividades en la dependencia, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
5. Preparar las bebidas que le sean solicitadas por las diferentes dependencias y distribuirlas en los puestos de trabajo.
6. Conservar aseados los utensilios, equipos y espacios destinados para la labor diaria, procurando que permanezcan disponibles y en condiciones óptimas.
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 cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F135-OFIMÁTICA ASISTENCIAL

- Aplicativos para presentaciones - Básico
- Hojas de cálculo - Básico
- Procesador de textos - Básico

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

- Gestión por procesos
- Objetivos, características y elementos del Sistema de Control Interno
- Ciclo PHVA
- Norma ISO 9001 -2015
- Caracterización de procesos

F165-INSPECCIÓN, VIGILANCIA Y CONTROL A ALIMENTOS Y BEBIDAS

- Manipulación de alimentos y bebidas

F098-HIGIENE, LIMPIEZA, INSUMOS

- Disposición de Residuos Sólidos
- Manejo de productos químicos para la limpieza
- Limpieza de muebles e inmuebles

F099-MANIPULACIÓN DE ALIMENTOS

- Practicas peligrosas y medidas de protección
- Prácticas higiénicas en la manipulación de alimentos
- Fuentes de contaminación de los alimentos
- Higiene alimentaria
- Precauciones para evitar la contaminación de los alimentos

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

- Caracterización de grupos de valor
- Acciones incluyentes para atención de grupos poblacionales
- Normatividad de atención y servicio al ciudadano
- Concepto de servicio y principios básicos
- Modelo Integral de Atención y Servicio a la Ciudadanía
- Políticas de Servicio al Ciudadano
- Transparencia y acceso de información pública
- Atención, clasificación, análisis e informes de las Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Denuncias PQRSD
- Racionalización de trámites y otros procedimientos administrativos

F047-TÉCNICAS DE OFICINA

- Elaboración de actas de reuniones
- Revisión y orden de agendas
- Logística, manejo de documentos legales.
- Recepción y atención de llamadas y emails

F211-MANEJO DE MAQUINARIA Y EQUIPOS

- Adecuación, limpieza y desinfección de máquinas y equipos

Área Administrativa

- Trámites de la Administración Departamental

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA
Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad
No requiere experiencia
EQUIVALENCIAS
Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.
COMPETENCIAS
Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815

de 2018.

Impreso el Jueves 26 de Febrero de 2026

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES
Código:	470
Grado:	01
Nro. de Cargos:	Quinientos Tres (503)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE TALENTO HUMANO Y SERVICIOS ADMINISTRATIVOS. - SUBSECRETARÍA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS. - DIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES.

NUC: 2000000240 30034530 Vigente Resolución 60167139 de 22-04-2025

PROPÓSITO PRINCIPAL

Prestar el servicio de aseo, conservación y mantenimiento básico de las instalaciones de la administración departamental, haciendo uso de los recursos suministrados y siguiendo los procedimientos establecidos e instrucciones dadas, con el fin de mantener las instalaciones en condiciones adecuadas para un funcionamiento eficiente que favorezca el bienestar del personal interno y visitantes.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar actividades de cargue y descargue de elementos, garantizando la preservación de su integridad, cumpliendo con los lineamientos de seguridad y salud en el trabajo, y siguiendo las instrucciones de su jefe inmediato.
2. Ejecutar el mantenimiento preventivo y reparaciones menores a los equipos, maquinas, herramientas, instalaciones y demás elementos que le sean asignados para el desarrollo de las actividades propias de la competencia de la entidad, conforme a las orientaciones del jefe inmediato y necesidades de la entidad, dando uso adecuado a los equipos y elementos asignados para la ejecución de dicha función.
3. Brindar apoyo en las actividades relacionadas con los servicios generales que requiera la institución, conforme a las indicaciones del jefe inmediato.
4. Orientar a los usuarios suministrando la información que les sea solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional, de manera que se proyecte una buena imagen de la entidad.
5. Solicitar oportunamente los insumos y demás elementos necesarios, de acuerdo con los procedimientos establecidos, con el fin de garantizar el cumplimiento de las labores

asignadas.

6. Conservar los lugares asignados completamente aseados y ordenados, de acuerdo con las normas de seguridad, con el fin de proporcionar un ambiente agradable a los usuarios.
7. 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.
8. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Área de la Salud
- Normatividad vigente de seguridad industrial
- Normas de bioseguridad

Área del Secretariado
- Servicios del área de desempeño

Área de Sistemas
- Microsoft office word
- Microsoft office excel
- Microsoft office power point
- Sistema Mercurio

Área Administrativa
- Sistema integrado de gestión
- Plan de desarrollo departamental

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad

No requiere experiencia

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES
Código:	470
Grado:	01
Nro. de Cargos:	Quinientos Tres (503)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE TALENTO HUMANO Y SERVICIOS ADMINISTRATIVOS. - SUBSECRETARÍA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS. - DIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES.

NUC: 2000000241 30034528 Vigente Resolución 60167139 de 22-04-2025

PROPÓSITO PRINCIPAL

Prestar el servicio de aseo, conservación y mantenimiento básico de las instalaciones de la administración departamental, haciendo uso de los recursos suministrados y siguiendo los procedimientos establecidos e instrucciones dadas, con el fin de mantener las instalaciones en condiciones adecuadas para un funcionamiento eficiente que favorezca el bienestar del personal interno y visitantes.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar actividades de cargue y descargue de elementos, garantizando la preservación de su integridad, cumpliendo con los lineamientos de seguridad y salud en el trabajo, y siguiendo las instrucciones de su jefe inmediato.
2. Ejecutar el mantenimiento preventivo y reparaciones menores a los equipos, maquinas, herramientas, instalaciones y demás elementos que le sean asignados para el desarrollo de las actividades propias de la competencia de la entidad, conforme a las orientaciones del jefe inmediato y necesidades de la entidad, dando uso adecuado a los equipos y elementos asignados para la ejecución de dicha función.
3. Brindar apoyo en las actividades relacionadas con los servicios generales que requiera la institución, conforme a las indicaciones del jefe inmediato.
4. Orientar a los usuarios suministrando la información que les sea solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional, de manera que se proyecte una buena imagen de la entidad.
5. Solicitar oportunamente los insumos y demás elementos necesarios, de acuerdo con los procedimientos establecidos, con el fin de garantizar el cumplimiento de las labores asignadas.
6. Conservar los lugares asignados completamente aseados y ordenados, de acuerdo con

las normas de seguridad, con el fin de proporcionar un ambiente agradable a los usuarios.

7. 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.
8. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Área de la Salud
- Normatividad vigente de seguridad industrial
- Normas de bioseguridad

Área del Secretariado
- Servicios del área de desempeño

Área de Sistemas
- Microsoft office word
- Microsoft office excel
- Microsoft office power point
- Sistema Mercurio

Área Administrativa
- Sistema integrado de gestión
- Plan de desarrollo departamental

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad

No requiere experiencia

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES

GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

Código:	470
Grado:	01
Nro. de Cargos:	Quinientos Tres (503)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE TALENTO HUMANO Y SERVICIOS ADMINISTRATIVOS. - DIRECCIÓN DE GESTIÓN DOCUMENTAL.

NUC: 2000000328 30034845 Vigente Resolución 60951961 de 15-10-2025

PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar las actividades de simple ejecución, propias de la dependencia, cumpliendo con los protocolos y lineamientos establecidos, con el fin de contribuir en la prestación del servicio.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Desempeñar funciones operativas y administrativas requeridas para el desarrollo de los programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con las directrices recibidas.
2. Orientar a los usuarios suministrando la información solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional.
3. Atender oportunamente los trámites y servicios que le sean asignados, según las indicaciones recibida y los protocolos establecidos.
4. Proporcionar apoyo logístico cuando se programen actividades en la dependencia, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
5. Efectuar la recogida, tratamiento y entrega de documentación y/o correspondencia, según los procedimientos establecidos en la entidad.
6. 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.
7. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F135-OFIMÁTICA ASISTENCIAL

- Hojas de cálculo - Básico
- Aplicativos para presentaciones - Básico
- Procesador de textos - Básico

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

- Norma ISO 9001 -2015
- Gestión por procesos
- Objetivos, características y elementos del Sistema de Control Interno
- Caracterización de procesos
- Ciclo PHVA

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

- Concepto de servicio y principios básicos
- Transparencia y acceso de información pública
- Atención, clasificación, análisis e informes de las Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Denuncias PQRSD
- Modelo Integral de Atención y Servicio a la Ciudadanía
- Normatividad de atención y servicio al ciudadano
- Acciones incluyentes para atención de grupos poblacionales
- Racionalización de trámites y otros procedimientos administrativos
- Caracterización de grupos de valor
- Políticas de Servicio al Ciudadano

F047-TÉCNICAS DE OFICINA

- Revisión y orden de agendas
- Recepción y atención de llamadas y emails
- Elaboración de actas de reuniones
- Logística, manejo de documentos legales.

F085-MENSAJERÍA

- Mensajería Interna y Externa
- Tipología de los Documentos
- Principios básicos de Archivísticos
- Principios Básicos de la Organización Documental
- Responsabilidad frente a la organización documental
- Protocolos de entrega de correspondencia
- Foliación de Archivos
- Control de comunicaciones oficiales

Área Administrativa

- Trámites de la Administración Departamental

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA
Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad
No requiere experiencia
EQUIVALENCIAS
Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

COMPETENCIAS
Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 26 de Febrero de 2026

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES
Código:	470
Grado:	01
Nro. de Cargos:	Quinientos Tres (503)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE TALENTO HUMANO Y SERVICIOS ADMINISTRATIVOS. - SUBSECRETARÍA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS. - DIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES.

NUC: 2000000329 30034865 Vigente Resolución 60951961 de 15-10-2025

PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar las actividades de simple ejecución, propias de la dependencia, cumpliendo con los protocolos y lineamientos establecidos, con el fin de contribuir en la prestación del servicio.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Desempeñar funciones operativas y administrativas requeridas para el desarrollo de los programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con las directrices recibidas.
2. Orientar a los usuarios suministrando la información solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional.
3. Atender oportunamente los trámites y servicios que le sean asignados, según las indicaciones recibida y los protocolos establecidos.
4. Proporcionar apoyo logístico cuando se programen actividades en la dependencia, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
5. Efectuar la recogida, tratamiento y entrega de documentación y/o correspondencia, según los procedimientos establecidos en la entidad.
6. 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.

7. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F135-OFIMÁTICA ASISTENCIAL

- Hojas de cálculo - Básico
- Aplicativos para presentaciones - Básico
- Procesador de textos - Básico

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

- Norma ISO 9001 -2015
- Gestión por procesos
- Objetivos, características y elementos del Sistema de Control Interno
- Caracterización de procesos
- Ciclo PHVA

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

- Concepto de servicio y principios básicos
- Transparencia y acceso de información pública
- Atención, clasificación, análisis e informes de las Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Denuncias PQRSD
- Modelo Integral de Atención y Servicio a la Ciudadanía
- Normatividad de atención y servicio al ciudadano
- Acciones incluyentes para atención de grupos poblacionales
- Racionalización de trámites y otros procedimientos administrativos
- Caracterización de grupos de valor
- Políticas de Servicio al Ciudadano

F047-TÉCNICAS DE OFICINA

- Revisión y orden de agendas
- Recepción y atención de llamadas y emails
- Elaboración de actas de reuniones
- Logística, manejo de documentos legales.

F085-MENSAJERÍA

- Mensajería Interna y Externa
- Tipología de los Documentos
- Principios básicos de Archivísticos
- Principios Básicos de la Organización Documental
- Responsabilidad frente a la organización documental
- Protocolos de entrega de correspondencia
- Foliación de Archivos
- Control de comunicaciones oficiales

GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

Área Administrativa

- Trámites de la Administración Departamental

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA
Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad
No requiere experiencia
EQUIVALENCIAS
Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.
COMPETENCIAS
Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 26 de Febrero de 2026

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES
Código:	470
Grado:	01
Nro. de Cargos:	Quinientos Tres (503)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE TALENTO HUMANO Y SERVICIOS ADMINISTRATIVOS. - DIRECCIÓN DE GESTIÓN DOCUMENTAL.

NUC: 2000000330 30034846 Vigente Resolución 60951961 de 15-10-2025

PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar las actividades de simple ejecución, propias de la dependencia, cumpliendo con los protocolos y lineamientos establecidos, con el fin de contribuir en la prestación del servicio.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Desempeñar funciones operativas y administrativas requeridas para el desarrollo de los programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con las directrices recibidas.
2. Orientar a los usuarios suministrando la información solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional.
3. Atender oportunamente los trámites y servicios que le sean asignados, según las indicaciones recibida y los protocolos establecidos.
4. Proporcionar apoyo logístico cuando se programen actividades en la dependencia, de

acuerdo con las instrucciones recibidas.

5. Efectuar la recogida, tratamiento y entrega de documentación y/o correspondencia, según los procedimientos establecidos en la entidad.
6. 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.
7. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F135-OFIMÁTICA ASISTENCIAL
- Hojas de cálculo - Básico
- Aplicativos para presentaciones - Básico
- Procesador de textos - Básico

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN
- Norma ISO 9001 -2015
- Gestión por procesos
- Objetivos, características y elementos del Sistema de Control Interno
- Caracterización de procesos
- Ciclo PHVA

F083-SERVICIO AL CIUDADANO
- Concepto de servicio y principios básicos
- Transparencia y acceso de información pública
- Atención, clasificación, análisis e informes de las Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Denuncias PQRSD
- Modelo Integral de Atención y Servicio a la Ciudadanía
- Normatividad de atención y servicio al ciudadano
- Acciones incluyentes para atención de grupos poblacionales
- Racionalización de trámites y otros procedimientos administrativos
- Caracterización de grupos de valor
- Políticas de Servicio al Ciudadano

F047-TÉCNICAS DE OFICINA
- Revisión y orden de agendas
- Recepción y atención de llamadas y emails
- Elaboración de actas de reuniones
- Logística, manejo de documentos legales.

GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

F085-MENSAJERÍA

- Mensajería Interna y Externa
- Tipología de los Documentos
- Principios básicos de Archivísticos
- Principios Básicos de la Organización Documental
- Responsabilidad frente a la organización documental
- Protocolos de entrega de correspondencia
- Foliación de Archivos
- Control de comunicaciones oficiales

Área Administrativa

- Trámites de la Administración Departamental

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA
Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad
No requiere experiencia
EQUIVALENCIAS
Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.
COMPETENCIAS
Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 26 de Febrero de 2026

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES
Código:	470
Grado:	01
Nro. de Cargos:	Quinientos Tres (503)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa
ÁREA: SECRETARÍA DE TALENTO HUMANO Y SERVICIOS ADMINISTRATIVOS. - DIRECCIÓN DE GESTIÓN DOCUMENTAL.	
NUC: 2000000331 30034847 Vigente Resolución 60951961 de 15-10-2025	
PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar las actividades de simple ejecución, propias de la dependencia, cumpliendo con los protocolos y lineamientos establecidos, con el fin de contribuir en la prestación del servicio.	
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	

1. Desempeñar funciones operativas y administrativas requeridas para el desarrollo de los programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con las directrices recibidas.
2. Orientar a los usuarios suministrando la información solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional.
3. Atender oportunamente los trámites y servicios que le sean asignados, según las indicaciones recibida y los protocolos establecidos.
4. Proporcionar apoyo logístico cuando se programen actividades en la dependencia, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
5. Efectuar la recogida, tratamiento y entrega de documentación y/o correspondencia, según los procedimientos establecidos en la entidad.
6. 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.
7. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F135-OFIMÁTICA ASISTENCIAL

- Hojas de cálculo - Básico
- Aplicativos para presentaciones - Básico
- Procesador de textos - Básico

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

- Norma ISO 9001 -2015
- Gestión por procesos
- Objetivos, características y elementos del Sistema de Control Interno
- Caracterización de procesos
- Ciclo PHVA

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

- Concepto de servicio y principios básicos
- Transparencia y acceso de información pública
- Atención, clasificación, análisis e informes de las Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Denuncias PQRSD
- Modelo Integral de Atención y Servicio a la Ciudadanía
- Normatividad de atención y servicio al ciudadano
- Acciones incluyentes para atención de grupos poblacionales

- Racionalización de trámites y otros procedimientos administrativos
- Caracterización de grupos de valor
- Políticas de Servicio al Ciudadano

F047-TÉCNICAS DE OFICINA
- Revisión y orden de agendas
- Recepción y atención de llamadas y emails
- Elaboración de actas de reuniones
- Logística, manejo de documentos legales.

F085-MENSAJERÍA
- Mensajería Interna y Externa
- Tipología de los Documentos
- Principios básicos de Archivísticos
- Principios Básicos de la Organización Documental
- Responsabilidad frente a la organización documental
- Protocolos de entrega de correspondencia
- Foliación de Archivos
- Control de comunicaciones oficiales

Área Administrativa
- Trámites de la Administración Departamental

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad

No requiere experiencia

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 26 de Febrero de 2026

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES
Código:	470
Grado:	01
Nro. de Cargos:	Quinientos Tres (503)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo

GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE TALENTO HUMANO Y SERVICIOS ADMINISTRATIVOS. - DIRECCIÓN DE GESTIÓN DOCUMENTAL.

NUC: 2000000332 30034848 Vigente Resolución 60951961 de 15-10-2025

PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar las actividades de simple ejecución, propias de la dependencia, cumpliendo con los protocolos y lineamientos establecidos, con el fin de contribuir en la prestación del servicio.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Desempeñar funciones operativas y administrativas requeridas para el desarrollo de los programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con las directrices recibidas.
2. Orientar a los usuarios suministrando la información solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional.
3. Atender oportunamente los trámites y servicios que le sean asignados, según las indicaciones recibida y los protocolos establecidos.
4. Proporcionar apoyo logístico cuando se programen actividades en la dependencia, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
5. Efectuar la recogida, tratamiento y entrega de documentación y/o correspondencia, según los procedimientos establecidos en la entidad.
6. 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.
7. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F135-OFIMÁTICA ASISTENCIAL

- Hojas de cálculo - Básico
- Aplicativos para presentaciones - Básico
- Procesador de textos - Básico

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

- Norma ISO 9001 -2015
- Gestión por procesos
- Objetivos, características y elementos del Sistema de Control Interno
- Caracterización de procesos

- Ciclo PHVA

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

- Concepto de servicio y principios básicos
- Transparencia y acceso de información pública
- Atención, clasificación, análisis e informes de las Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Denuncias PQRSD
- Modelo Integral de Atención y Servicio a la Ciudadanía
- Normatividad de atención y servicio al ciudadano
- Acciones incluyentes para atención de grupos poblacionales
- Racionalización de trámites y otros procedimientos administrativos
- Caracterización de grupos de valor
- Políticas de Servicio al Ciudadano

F047-TÉCNICAS DE OFICINA

- Revisión y orden de agendas
- Recepción y atención de llamadas y emails
- Elaboración de actas de reuniones
- Logística, manejo de documentos legales.

F085-MENSAJERÍA

- Mensajería Interna y Externa
- Tipología de los Documentos
- Principios básicos de Archivísticos
- Principios Básicos de la Organización Documental
- Responsabilidad frente a la organización documental
- Protocolos de entrega de correspondencia
- Foliación de Archivos
- Control de comunicaciones oficiales

Área Administrativa

- Trámites de la Administración Departamental

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA
Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad
No requiere experiencia
EQUIVALENCIAS
Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.
COMPETENCIAS
Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

Impreso el Jueves 26 de Febrero de 2026

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES
Código:	470
Grado:	01
Nro. de Cargos:	Quinientos Tres (503)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE TALENTO HUMANO Y SERVICIOS ADMINISTRATIVOS. - DIRECCIÓN DE GESTIÓN DOCUMENTAL.

NUC: 2000000333 30034873 Vigente Resolución 60951961 de 15-10-2025

PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar las actividades de simple ejecución, propias de la dependencia, cumpliendo con los protocolos y lineamientos establecidos, con el fin de contribuir en la prestación del servicio.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Desempeñar funciones operativas y administrativas requeridas para el desarrollo de los programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con las directrices recibidas.
2. Orientar a los usuarios suministrando la información solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional.
3. Atender oportunamente los trámites y servicios que le sean asignados, según las indicaciones recibida y los protocolos establecidos.
4. Proporcionar apoyo logístico cuando se programen actividades en la dependencia, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
5. Efectuar la recogida, tratamiento y entrega de documentación y/o correspondencia, según los procedimientos establecidos en la entidad.
6. 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.
7. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F135-OFIMÁTICA ASISTENCIAL
- Hojas de cálculo - Básico
- Aplicativos para presentaciones - Básico
- Procesador de textos - Básico

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN
- Norma ISO 9001 -2015
- Gestión por procesos
- Objetivos, características y elementos del Sistema de Control Interno
- Caracterización de procesos
- Ciclo PHVA

F083-SERVICIO AL CIUDADANO
- Concepto de servicio y principios básicos
- Transparencia y acceso de información pública
- Atención, clasificación, análisis e informes de las Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Denuncias PQRSD
- Modelo Integral de Atención y Servicio a la Ciudadanía
- Normatividad de atención y servicio al ciudadano
- Acciones incluyentes para atención de grupos poblacionales
- Racionalización de trámites y otros procedimientos administrativos
- Caracterización de grupos de valor
- Políticas de Servicio al Ciudadano

F047-TÉCNICAS DE OFICINA
- Revisión y orden de agendas
- Recepción y atención de llamadas y emails
- Elaboración de actas de reuniones
- Logística, manejo de documentos legales.

F085-MENSAJERÍA
- Mensajería Interna y Externa
- Tipología de los Documentos
- Principios básicos de Archivísticos
- Principios Básicos de la Organización Documental
- Responsabilidad frente a la organización documental
- Protocolos de entrega de correspondencia
- Foliación de Archivos
- Control de comunicaciones oficiales

Área Administrativa
- Trámites de la Administración Departamental

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad
No requiere experiencia
EQUIVALENCIAS
Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.
COMPETENCIAS
Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 26 de Febrero de 2026

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES
Código:	470
Grado:	01
Nro. de Cargos:	Quinientos Tres (503)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE TALENTO HUMANO Y SERVICIOS ADMINISTRATIVOS. - DIRECCIÓN DE GESTIÓN DOCUMENTAL.

NUC: 2000000388 30034842 Vigente Resolución 60951961 de 15-10-2025

PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar las actividades de simple ejecución, propias de la dependencia, cumpliendo con los protocolos y lineamientos establecidos, con el fin de contribuir en la prestación del servicio.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Desempeñar funciones operativas y administrativas requeridas para el desarrollo de los programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con las directrices recibidas.
2. Orientar a los usuarios suministrando la información solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional.
3. Atender oportunamente los trámites y servicios que le sean asignados, según las indicaciones recibida y los protocolos establecidos.
4. Proporcionar apoyo logístico cuando se programen actividades en la dependencia, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
5. Efectuar la recogida, tratamiento y entrega de documentación y/o correspondencia, según los procedimientos establecidos en la entidad.

6. 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.
7. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F135-OFIMÁTICA ASISTENCIAL
- Hojas de cálculo - Básico
- Aplicativos para presentaciones - Básico
- Procesador de textos - Básico

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN
- Norma ISO 9001 -2015
- Gestión por procesos
- Objetivos, características y elementos del Sistema de Control Interno
- Caracterización de procesos
- Ciclo PHVA

F083-SERVICIO AL CIUDADANO
- Concepto de servicio y principios básicos
- Transparencia y acceso de información pública
- Atención, clasificación, análisis e informes de las Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Denuncias PQRSD
- Modelo Integral de Atención y Servicio a la Ciudadanía
- Normatividad de atención y servicio al ciudadano
- Acciones incluyentes para atención de grupos poblacionales
- Racionalización de trámites y otros procedimientos administrativos
- Caracterización de grupos de valor
- Políticas de Servicio al Ciudadano

F047-TÉCNICAS DE OFICINA
- Revisión y orden de agendas
- Recepción y atención de llamadas y emails
- Elaboración de actas de reuniones
- Logística, manejo de documentos legales.

F085-MENSAJERÍA
- Mensajería Interna y Externa
- Tipología de los Documentos
- Principios básicos de Archivísticos

- Principios Básicos de la Organización Documental
- Responsabilidad frente a la organización documental
- Protocolos de entrega de correspondencia
- Foliación de Archivos
- Control de comunicaciones oficiales

Área Administrativa

- Trámites de la Administración Departamental

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad

No requiere experiencia

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 26 de Febrero de 2026

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES
Código:	470
Grado:	01
Nro. de Cargos:	Quinientos Tres (503)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE TALENTO HUMANO Y SERVICIOS ADMINISTRATIVOS. - DIRECCIÓN DE GESTIÓN DOCUMENTAL.

NUC: 2000000402 30032078 Vigente Decreto 70005104 de 24-12-2024

PROPÓSITO PRINCIPAL

Distribuir la información física interna y externa de manera oportuna y acertada para contribuir en el desarrollo de las actividades de todas las Dependencias de la Gobernación de Antioquia.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Efectuar la recogida, entrega, tratamiento, manipulación y clasificación simple de documentación y/o correspondencia, según el procedimiento establecido en la entidad, verificando que se encuentre completa y diligenciada, con el fin de que esta llegue en buenas condiciones a su destinatario.

2. Realizar fotocopias, reproducciones y demás encargos y recados de carácter oficial, para facilitar los trámites y agilizar las actividades de la dependencia.
3. Radicar en el archivo general los actos administrativos, según el procedimiento definido, con el fin de que los miembros de la entidad sean notificados y puedan llevarse a cabo los trámites solicitados.
4. Resolver las inquietudes y necesidades presentadas por el personal interno y externo, con respecto a la ubicación de las diferentes dependencias o situación de determinada diligencia, para prestar un servicio integral y oportuno.
5. 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.
6. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Área del Secretariado

- Normas de correspondencia
- Servicios del área de desempeño
- Técnicas de archivo
- Manejo de información
- Verificación de datos

Área de Sistemas

- Microsoft office word
- Microsoft office excel
- Microsoft office power point
- Sistema Mercurio

Área Administrativa

- Labores administrativas
- Sistema integrado de gestión
- Plan de desarrollo departamental

Área Social, Derecho y Ciencias Políticas

- Recepción y radicación de resoluciones, decretos y circulares y demas correspondencia recibida

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad
No requiere experiencia
EQUIVALENCIAS
Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.
COMPETENCIAS
Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 26 de Febrero de 2026

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES
Código:	470
Grado:	01
Nro. de Cargos:	Quinientos Tres (503)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE TALENTO HUMANO Y SERVICIOS ADMINISTRATIVOS. - DIRECCIÓN DE GESTIÓN DOCUMENTAL.

NUC: 2000000418 30034839 Vigente Resolución 60951961 de 15-10-2025

PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar las actividades de simple ejecución, propias de la dependencia, cumpliendo con los protocolos y lineamientos establecidos, con el fin de contribuir en la prestación del servicio.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Desempeñar funciones operativas y administrativas requeridas para el desarrollo de los programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con las directrices recibidas.
2. Orientar a los usuarios suministrando la información solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional.
3. Atender oportunamente los trámites y servicios que le sean asignados, según las indicaciones recibida y los protocolos establecidos.
4. Proporcionar apoyo logístico cuando se programen actividades en la dependencia, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
5. Efectuar la recogida, tratamiento y entrega de documentación y/o correspondencia, según los procedimientos establecidos en la entidad.

6. 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.
7. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F135-OFIMÁTICA ASISTENCIAL
- Hojas de cálculo - Básico
- Aplicativos para presentaciones - Básico
- Procesador de textos - Básico

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN
- Norma ISO 9001 -2015
- Gestión por procesos
- Objetivos, características y elementos del Sistema de Control Interno
- Caracterización de procesos
- Ciclo PHVA

F083-SERVICIO AL CIUDADANO
- Concepto de servicio y principios básicos
- Transparencia y acceso de información pública
- Atención, clasificación, análisis e informes de las Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Denuncias PQRSD
- Modelo Integral de Atención y Servicio a la Ciudadanía
- Normatividad de atención y servicio al ciudadano
- Acciones incluyentes para atención de grupos poblacionales
- Racionalización de trámites y otros procedimientos administrativos
- Caracterización de grupos de valor
- Políticas de Servicio al Ciudadano

F047-TÉCNICAS DE OFICINA
- Revisión y orden de agendas
- Recepción y atención de llamadas y emails
- Elaboración de actas de reuniones
- Logística, manejo de documentos legales.

F085-MENSAJERÍA
- Mensajería Interna y Externa
- Tipología de los Documentos
- Principios básicos de Archivísticos

- Principios Básicos de la Organización Documental
- Responsabilidad frente a la organización documental
- Protocolos de entrega de correspondencia
- Foliación de Archivos
- Control de comunicaciones oficiales

Área Administrativa

- Trámites de la Administración Departamental

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad

No requiere experiencia

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 26 de Febrero de 2026

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES
Código:	470
Grado:	01
Nro. de Cargos:	Quinientos Tres (503)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE TALENTO HUMANO Y SERVICIOS ADMINISTRATIVOS. - DIRECCIÓN DE GESTIÓN DOCUMENTAL.

NUC: 2000000477 30034872 Vigente Resolución 60951961 de 15-10-2025

PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar las actividades de simple ejecución, propias de la dependencia, cumpliendo con los protocolos y lineamientos establecidos, con el fin de contribuir en la prestación del servicio.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Desempeñar funciones operativas y administrativas requeridas para el desarrollo de los programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con las directrices recibidas.
2. Orientar a los usuarios suministrando la información solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional.

3. Atender oportunamente los trámites y servicios que le sean asignados, según las indicaciones recibida y los protocolos establecidos.
4. Proporcionar apoyo logístico cuando se programen actividades en la dependencia, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
5. Efectuar la recogida, tratamiento y entrega de documentación y/o correspondencia, según los procedimientos establecidos en la entidad.
6. 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.
7. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F135-OFIMÁTICA ASISTENCIAL

- Hojas de cálculo - Básico
- Aplicativos para presentaciones - Básico
- Procesador de textos - Básico

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

- Norma ISO 9001 -2015
- Gestión por procesos
- Objetivos, características y elementos del Sistema de Control Interno
- Caracterización de procesos
- Ciclo PHVA

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

- Concepto de servicio y principios básicos
- Transparencia y acceso de información pública
- Atención, clasificación, análisis e informes de las Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Denuncias PQRSD
- Modelo Integral de Atención y Servicio a la Ciudadanía
- Normatividad de atención y servicio al ciudadano
- Acciones incluyentes para atención de grupos poblacionales
- Racionalización de trámites y otros procedimientos administrativos
- Caracterización de grupos de valor
- Políticas de Servicio al Ciudadano

GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

F047-TÉCNICAS DE OFICINA
- Revisión y orden de agendas
- Recepción y atención de llamadas y emails
- Elaboración de actas de reuniones
- Logística, manejo de documentos legales.

F085-MENSAJERÍA
- Mensajería Interna y Externa
- Tipología de los Documentos
- Principios básicos de Archivísticos
- Principios Básicos de la Organización Documental
- Responsabilidad frente a la organización documental
- Protocolos de entrega de correspondencia
- Foliación de Archivos
- Control de comunicaciones oficiales

Área Administrativa
- Trámites de la Administración Departamental

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA
Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad
No requiere experiencia
EQUIVALENCIAS
Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.
COMPETENCIAS
Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 26 de Febrero de 2026

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES
Código:	470
Grado:	01
Nro. de Cargos:	Quinientos Tres (503)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa
ÁREA: SECRETARÍA DE TALENTO HUMANO Y SERVICIOS ADMINISTRATIVOS. - DIRECCIÓN DE GESTIÓN DOCUMENTAL.	

GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

NUC: 2000000528 30034869 Vigente Resolución 60951961 de 15-10-2025

PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar las actividades de simple ejecución, propias de la dependencia, cumpliendo con los protocolos y lineamientos establecidos, con el fin de contribuir en la prestación del servicio.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Desempeñar funciones operativas y administrativas requeridas para el desarrollo de los programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con las directrices recibidas.
2. Orientar a los usuarios suministrando la información solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional.
3. Atender oportunamente los trámites y servicios que le sean asignados, según las indicaciones recibida y los protocolos establecidos.
4. Proporcionar apoyo logístico cuando se programen actividades en la dependencia, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
5. Efectuar la recogida, tratamiento y entrega de documentación y/o correspondencia, según los procedimientos establecidos en la entidad.
6. 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.
7. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F135-OFIMÁTICA ASISTENCIAL

- Hojas de cálculo - Básico
- Aplicativos para presentaciones - Básico
- Procesador de textos - Básico

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

- Norma ISO 9001 -2015
- Gestión por procesos
- Objetivos, características y elementos del Sistema de Control Interno
- Caracterización de procesos
- Ciclo PHVA

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

- Concepto de servicio y principios básicos
- Transparencia y acceso de información pública

- Atención, clasificación, análisis e informes de las Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Denuncias PQRSD
- Modelo Integral de Atención y Servicio a la Ciudadanía
- Normatividad de atención y servicio al ciudadano
- Acciones incluyentes para atención de grupos poblacionales
- Racionalización de trámites y otros procedimientos administrativos
- Caracterización de grupos de valor
- Políticas de Servicio al Ciudadano

F047-TÉCNICAS DE OFICINA
- Revisión y orden de agendas
- Recepción y atención de llamadas y emails
- Elaboración de actas de reuniones
- Logística, manejo de documentos legales.

F085-MENSAJERÍA
- Mensajería Interna y Externa
- Tipología de los Documentos
- Principios básicos de Archivísticos
- Principios Básicos de la Organización Documental
- Responsabilidad frente a la organización documental
- Protocolos de entrega de correspondencia
- Foliación de Archivos
- Control de comunicaciones oficiales

Área Administrativa
- Trámites de la Administración Departamental

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA
Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad
No requiere experiencia
EQUIVALENCIAS
Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.
COMPETENCIAS
Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES

GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

Código:	470
Grado:	01
Nro. de Cargos:	Quinientos Tres (503)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE TALENTO HUMANO Y SERVICIOS ADMINISTRATIVOS. - DIRECCIÓN DE GESTIÓN DOCUMENTAL.

NUC: 2000000995 30034843 Vigente Resolución 60951961 de 15-10-2025

PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar las actividades de simple ejecución, propias de la dependencia, cumpliendo con los protocolos y lineamientos establecidos, con el fin de contribuir en la prestación del servicio.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Desempeñar funciones operativas y administrativas requeridas para el desarrollo de los programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con las directrices recibidas.
2. Orientar a los usuarios suministrando la información solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional.
3. Atender oportunamente los trámites y servicios que le sean asignados, según las indicaciones recibida y los protocolos establecidos.
4. Proporcionar apoyo logístico cuando se programen actividades en la dependencia, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
5. Efectuar la recogida, tratamiento y entrega de documentación y/o correspondencia, según los procedimientos establecidos en la entidad.
6. 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.
7. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F135-OFIMÁTICA ASISTENCIAL

- Hojas de cálculo - Básico
- Aplicativos para presentaciones - Básico
- Procesador de textos - Básico

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

- Norma ISO 9001 -2015
- Gestión por procesos
- Objetivos, características y elementos del Sistema de Control Interno
- Caracterización de procesos
- Ciclo PHVA

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

- Concepto de servicio y principios básicos
- Transparencia y acceso de información pública
- Atención, clasificación, análisis e informes de las Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Denuncias PQRSD
- Modelo Integral de Atención y Servicio a la Ciudadanía
- Normatividad de atención y servicio al ciudadano
- Acciones incluyentes para atención de grupos poblacionales
- Racionalización de trámites y otros procedimientos administrativos
- Caracterización de grupos de valor
- Políticas de Servicio al Ciudadano

F047-TÉCNICAS DE OFICINA

- Revisión y orden de agendas
- Recepción y atención de llamadas y emails
- Elaboración de actas de reuniones
- Logística, manejo de documentos legales.

F085-MENSAJERÍA

- Mensajería Interna y Externa
- Tipología de los Documentos
- Principios básicos de Archivísticos
- Principios Básicos de la Organización Documental
- Responsabilidad frente a la organización documental
- Protocolos de entrega de correspondencia
- Foliación de Archivos
- Control de comunicaciones oficiales

Área Administrativa

- Trámites de la Administración Departamental

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA
Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad
No requiere experiencia
EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 26 de Febrero de 2026

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES
Código:	470
Grado:	01
Nro. de Cargos:	Quinientos Tres (503)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE TALENTO HUMANO Y SERVICIOS ADMINISTRATIVOS. - SUBSECRETARÍA DE TALENTO HUMANO. - DIRECCIÓN DE COMPENSACIÓN Y SISTEMA PENSIONAL.

NUC: 2000001135 30034867 Vigente Resolución 60951961 de 15-10-2025

PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar las actividades de simple ejecución, propias de la dependencia, cumpliendo con los protocolos y lineamientos establecidos, con el fin de contribuir en la prestación del servicio.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Desempeñar funciones operativas y administrativas requeridas para el desarrollo de los programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con las directrices recibidas.
2. Orientar a los usuarios suministrando la información solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional.
3. Atender oportunamente los trámites y servicios que le sean asignados, según las indicaciones recibida y los protocolos establecidos.
4. Proporcionar apoyo logístico cuando se programen actividades en la dependencia, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
5. Efectuar la recogida, tratamiento y entrega de documentación y/o correspondencia, según los procedimientos establecidos en la entidad.
6. 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.

7. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F135-OFIMÁTICA ASISTENCIAL
- Hojas de cálculo - Básico
- Aplicativos para presentaciones - Básico
- Procesador de textos - Básico

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN
- Norma ISO 9001 -2015
- Gestión por procesos
- Objetivos, características y elementos del Sistema de Control Interno
- Caracterización de procesos
- Ciclo PHVA

F083-SERVICIO AL CIUDADANO
- Concepto de servicio y principios básicos
- Transparencia y acceso de información pública
- Atención, clasificación, análisis e informes de las Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Denuncias PQRSD
- Modelo Integral de Atención y Servicio a la Ciudadanía
- Normatividad de atención y servicio al ciudadano
- Acciones incluyentes para atención de grupos poblacionales
- Racionalización de trámites y otros procedimientos administrativos
- Caracterización de grupos de valor
- Políticas de Servicio al Ciudadano

F047-TÉCNICAS DE OFICINA
- Revisión y orden de agendas
- Recepción y atención de llamadas y emails
- Elaboración de actas de reuniones
- Logística, manejo de documentos legales.

F085-MENSAJERÍA
- Mensajería Interna y Externa
- Tipología de los Documentos
- Principios básicos de Archivísticos
- Principios Básicos de la Organización Documental
- Responsabilidad frente a la organización documental
- Protocolos de entrega de correspondencia
- Foliación de Archivos

- Control de comunicaciones oficiales

Área Administrativa

- Trámites de la Administración Departamental

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA
Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad
No requiere experiencia
EQUIVALENCIAS
Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.
COMPETENCIAS
Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 26 de Febrero de 2026

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES
Código:	470
Grado:	01
Nro. de Cargos:	Quinientos Tres (503)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE TALENTO HUMANO Y SERVICIOS ADMINISTRATIVOS. - DIRECCIÓN DE GESTIÓN DOCUMENTAL.

NUC: 2000001285 30034853 Vigente Resolución 60951961 de 15-10-2025

PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar las actividades de simple ejecución, propias de la dependencia, cumpliendo con los protocolos y lineamientos establecidos, con el fin de contribuir en la prestación del servicio.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Desempeñar funciones operativas y administrativas requeridas para el desarrollo de los programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con las directrices recibidas.
2. Orientar a los usuarios suministrando la información solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional.
3. Atender oportunamente los trámites y servicios que le sean asignados, según las indicaciones recibida y los protocolos establecidos.

4. Proporcionar apoyo logístico cuando se programen actividades en la dependencia, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
5. Efectuar la recogida, tratamiento y entrega de documentación y/o correspondencia, según los procedimientos establecidos en la entidad.
6. 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.
7. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F135-OFIMÁTICA ASISTENCIAL
- Hojas de cálculo - Básico
- Aplicativos para presentaciones - Básico
- Procesador de textos - Básico

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN
- Norma ISO 9001 -2015
- Gestión por procesos
- Objetivos, características y elementos del Sistema de Control Interno
- Caracterización de procesos
- Ciclo PHVA

F083-SERVICIO AL CIUDADANO
- Concepto de servicio y principios básicos
- Transparencia y acceso de información pública
- Atención, clasificación, análisis e informes de las Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Denuncias PQRSD
- Modelo Integral de Atención y Servicio a la Ciudadanía
- Normatividad de atención y servicio al ciudadano
- Acciones incluyentes para atención de grupos poblacionales
- Racionalización de trámites y otros procedimientos administrativos
- Caracterización de grupos de valor
- Políticas de Servicio al Ciudadano

F047-TÉCNICAS DE OFICINA
- Revisión y orden de agendas
- Recepción y atención de llamadas y emails
- Elaboración de actas de reuniones

- Logística, manejo de documentos legales.

F085-MENSAJERÍA
- Mensajería Interna y Externa
- Tipología de los Documentos
- Principios básicos de Archivísticos
- Principios Básicos de la Organización Documental
- Responsabilidad frente a la organización documental
- Protocolos de entrega de correspondencia
- Foliación de Archivos
- Control de comunicaciones oficiales

Área Administrativa
- Trámites de la Administración Departamental

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad

No requiere experiencia

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 26 de Febrero de 2026

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES
Código:	470
Grado:	01
Nro. de Cargos:	Quinientos Tres (503)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE TALENTO HUMANO Y SERVICIOS ADMINISTRATIVOS. - SUBSECRETARÍA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS. - DIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES.

NUC: 2000001328 30032214 Vigente Decreto 70005104 de 24-12-2024

PROPÓSITO PRINCIPAL

Prestar el servicio de aseo y cafetería en las instalaciones de la Dependencia asignada,

haciendo uso de los recursos suministrados y según las instrucciones dadas, con el fin de que dichas instalaciones se mantengan en condiciones adecuadas para cumplir las labores y el personal interno y visitante esté debidamente atendido.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. 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.
2. Solicitar oportunamente los insumos y demás elementos necesarios, de acuerdo con los procedimientos establecidos, con el fin de garantizar el cumplimiento de las labores asignadas.
3. Preparar bebidas y demás alimentos que le sean solicitados por las diferentes dependencias, distribuyéndolas en los puestos de trabajo, con el fin de mejorar el ambiente laboral de los funcionarios.
4. Conservar los lugares asignados completamente aseados y ordenados, de acuerdo con las normas de seguridad, con el fin de proporcionar un ambiente agradable a los usuarios.
5. Asear las vajillas y demás utensilios empleados en la labor diaria, procurando que permanezcan en condiciones óptimas y disponibilidad en el momento de su uso.
6. 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.
7. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Área de la Salud

- Normatividad vigente de seguridad industrial
- Buenas prácticas de manufactura
- Normas de bioseguridad

Área del Secretariado

- Servicios del área de desempeño

Área de Sistemas

- Microsoft office word
- Microsoft office excel
- Microsoft office power point
- Sistema Mercurio

Área Administrativa
- Sistema integrado de gestión
- Plan de desarrollo departamental

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA
Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad
No requiere experiencia
EQUIVALENCIAS
Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.
COMPETENCIAS
Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 26 de Febrero de 2026

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES
Código:	470
Grado:	01
Nro. de Cargos:	Quinientos Tres (503)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN. - SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA.

NUC: 2000001863 30032557 Vigente Decreto 70005104 de 24-12-2024

PROPÓSITO PRINCIPAL

Distribuir la información física interna y externa de manera oportuna y acertada para contribuir en el desarrollo de las actividades de todas las Dependencias de la Gobernación de Antioquia.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Efectuar la recogida, entrega, tratamiento, manipulación y clasificación simple de documentación y/o correspondencia, según el procedimiento establecido en la entidad, verificando que se encuentre completa y diligenciada, con el fin de que esta llegue en buenas condiciones a su destinatario.
2. Realizar fotocopias, reproducciones y demás encargos y recados de carácter oficial, para facilitar los trámites y agilizar las actividades de la dependencia.
3. Radicar en el archivo general los actos administrativos, según el procedimiento definido,

con el fin de que los miembros de la entidad sean notificados y puedan llevarse a cabo los trámites solicitados.

4. Resolver las inquietudes y necesidades presentadas por el personal interno y externo, con respecto a la ubicación de las diferentes dependencias o situación de determinada diligencia, para prestar un servicio integral y oportuno.
5. 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.
6. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Área del Secretariado

- Normas de correspondencia
- Servicios del área de desempeño
- Técnicas de archivo
- Manejo de información
- Verificación de datos

Área de Sistemas

- Microsoft office word
- Microsoft office excel
- Microsoft office power point
- Sistema Mercurio

Área Administrativa

- Labores administrativas
- Sistema integrado de gestión
- Plan de desarrollo departamental

Área Social, Derecho y Ciencias Políticas

- Recepción y radicación de resoluciones, decretos y circulares y demas correspondencia recibida

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad

No requiere experiencia

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 26 de Febrero de 2026

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES
Código:	470
Grado:	01
Nro. de Cargos:	Quinientos Tres (503)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN. - SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA.

NUC: 2000001864 30032558 Vigente Decreto 70005104 de 24-12-2024

PROPÓSITO PRINCIPAL

Prestar el servicio de aseo y cafetería en las instalaciones de la Dependencia asignada, haciendo uso de los recursos suministrados y según las instrucciones dadas, con el fin de que dichas instalaciones se mantengan en condiciones adecuadas para cumplir las labores y el personal interno y visitante esté debidamente atendido.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. 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.
2. Solicitar oportunamente los insumos y demás elementos necesarios, de acuerdo con los procedimientos establecidos, con el fin de garantizar el cumplimiento de las labores asignadas.
3. Preparar bebidas y demás alimentos que le sean solicitados por las diferentes dependencias, distribuyéndolas en los puestos de trabajo, con el fin de mejorar el ambiente laboral de los funcionarios.
4. Conservar los lugares asignados completamente aseados y ordenados, de acuerdo con las normas de seguridad, con el fin de proporcionar un ambiente agradable a los usuarios.
5. Asear las vajillas y demás utensilios empleados en la labor diaria, procurando que permanezcan en condiciones óptimas y disponibilidad en el momento de su uso.

6. 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.
7. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Área de la Salud
- Normatividad vigente de seguridad industrial
- Buenas prácticas de manufactura
- Normas de bioseguridad

Área del Secretariado
- Servicios del área de desempeño

Área de Sistemas
- Microsoft office word
- Microsoft office excel
- Microsoft office power point
- Sistema Mercurio

Área Administrativa
- Sistema integrado de gestión
- Plan de desarrollo departamental

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad

No requiere experiencia

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 26 de Febrero de 2026

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES
Código:	470

GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

Grado:	01
Nro. de Cargos:	Quinientos Tres (503)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	I. E. Bernardo Uribe Londoño
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN. - SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA. - DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO. - SISTEMA GENERAL DE PARTICIPACIONES - SGP.

NUC: 2000001865 30032985 Vigente Decreto 70005104 de 24-12-2024

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.

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.
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.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F098-HIGIENE, LIMPIEZA, INSUMOS

- Disposición de Residuos Sólidos
- Inventario de insumos
- Manejo de productos químicos para la limpieza
- Almacenamiento de insumos de limpieza
- Limpieza de muebles e inmuebles
- Limpieza equipos de cómputo y electrodomésticos

Área de la Salud
- Normatividad vigente de seguridad industrial

Área de Sistemas
- Sistema Mercurio
- Microsoft office excel
- Microsoft office power point
- Microsoft office word

F074-GESTIÓN INTEGRAL RESIDUOS
- Almacenamiento de residuos solidos
- Normatividad Vigente
- Conceptos básicos
- Gestión Integral de los residuos
- Clasificación y Manejo de Residuos

Área Administrativa
- Plan de desarrollo departamental
- Procedimientos del área de desempeño
- Sistema integrado de gestión
- Normas, directrices y políticas institucionales

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA
Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad
No requiere experiencia
EQUIVALENCIAS
Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.
COMPETENCIAS
Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asistencial

GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

Denominación del Empleo:	AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES
Código:	470
Grado:	01
Nro. de Cargos:	Quinientos Tres (503)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	I. E. Pio Xi
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN. - SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA. - DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO. - SISTEMA GENERAL DE PARTICIPACIONES - SGP.

NUC: 2000001866 30032986 Vigente Decreto 70005104 de 24-12-2024

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.

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.
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.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F098-HIGIENE, LIMPIEZA, INSUMOS

- Limpieza de muebles e inmuebles
- Inventario de insumos
- Almacenamiento de insumos de limpieza
- Limpieza equipos de cómputo y electrodomésticos
- Manejo de productos químicos para la limpieza
- Disposición de Residuos Sólidos

Área de la Salud

- Normatividad vigente de seguridad industrial

Área de Sistemas

- Microsoft office word
- Microsoft office power point
- Microsoft office excel
- Sistema Mercurio

F074-GESTIÓN INTEGRAL RESIDUOS

- Clasificación y Manejo de Residuos
- Gestión Integral de los residuos
- Conceptos básicos
- Normatividad Vigente
- Almacenamiento de residuos solidos

Área Administrativa

- Normas, directrices y políticas institucionales
- Sistema integrado de gestión
- Plan de desarrollo departamental
- Procedimientos del área de desempeño

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad

No requiere experiencia

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES
Código:	470
Grado:	01
Nro. de Cargos:	Quinientos Tres (503)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	I. E. Procesa Delgado
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN. - SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA. - DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO. - SISTEMA GENERAL DE PARTICIPACIONES - SGP.

NUC: 2000001867 30032987 Vigente Decreto 70005104 de 24-12-2024

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.

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.
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.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F098-HIGIENE, LIMPIEZA, INSUMOS

- Limpieza equipos de cómputo y electrodomésticos
- Disposición de Residuos Sólidos
- Inventario de insumos
- Almacenamiento de insumos de limpieza
- Limpieza de muebles e inmuebles
- Manejo de productos químicos para la limpieza

Área de la Salud

- Normatividad vigente de seguridad industrial

Área de Sistemas

- Microsoft office word
- Sistema Mercurio
- Microsoft office power point
- Microsoft office excel

F074-GESTIÓN INTEGRAL RESIDUOS

- Gestión Integral de los residuos
- Clasificación y Manejo de Residuos
- Almacenamiento de residuos solidos
- Normatividad Vigente
- Conceptos básicos

Área Administrativa

- Sistema integrado de gestión
- Normas, directrices y políticas institucionales
- Plan de desarrollo departamental
- Procedimientos del área de desempeño

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad

No requiere experiencia

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 26 de Febrero de 2026

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES
Código:	470
Grado:	01
Nro. de Cargos:	Quinientos Tres (503)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	I. E. Escuela Normal Superior Amaga
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN. - SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA. - DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO. - SISTEMA GENERAL DE PARTICIPACIONES - SGP.

NUC: 2000001868 30032988 Vigente Decreto 70005104 de 24-12-2024

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.

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.
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.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F098-HIGIENE, LIMPIEZA, INSUMOS

- Manejo de productos químicos para la limpieza
- Almacenamiento de insumos de limpieza
- Inventario de insumos
- Disposición de Residuos Sólidos
- Limpieza de muebles e inmuebles
- Limpieza equipos de cómputo y electrodomésticos

Área de la Salud

- Normatividad vigente de seguridad industrial

Área de Sistemas

- Sistema Mercurio
- Microsoft office power point
- Microsoft office word
- Microsoft office excel

F074-GESTIÓN INTEGRAL RESIDUOS

- Gestión Integral de los residuos
- Conceptos básicos
- Clasificación y Manejo de Residuos
- Normatividad Vigente
- Almacenamiento de residuos solidos

Área Administrativa

- Plan de desarrollo departamental
- Normas, directrices y políticas institucionales
- Procedimientos del área de desempeño
- Sistema integrado de gestión

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad

No requiere experiencia

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 26 de Febrero de 2026

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES
Código:	470
Grado:	01
Nro. de Cargos:	Quinientos Tres (503)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	I. E. R. El Hatillo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN. - SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA. - DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO. - SISTEMA GENERAL DE PARTICIPACIONES - SGP.

NUC: 2000001869 30032989 Vigente Decreto 70005104 de 24-12-2024

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.

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.
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.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F098-HIGIENE, LIMPIEZA, INSUMOS

- Limpieza equipos de cómputo y electrodomésticos
- Inventario de insumos
- Almacenamiento de insumos de limpieza
- Disposición de Residuos Sólidos
- Limpieza de muebles e inmuebles
- Manejo de productos químicos para la limpieza

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

- Conceptos básicos
- Normatividad Vigente
- Clasificación y Manejo de Residuos
- Gestión Integral de los residuos
- Almacenamiento de residuos solidos

Área Administrativa

- Plan de desarrollo departamental
- Sistema integrado de gestión
- Normas, directrices y políticas institucionales
- Procedimientos del área de desempeño

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad

No requiere experiencia

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.
COMPETENCIAS
Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 26 de Febrero de 2026

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES
Código:	470
Grado:	01
Nro. de Cargos:	Quinientos Tres (503)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	I. E. Inmaculada Concepcion
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN. - SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA. - DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO. - SISTEMA GENERAL DE PARTICIPACIONES - SGP.

NUC: 2000001870 30032990 Vigente Decreto 70005104 de 24-12-2024

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.

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.
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.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F098-HIGIENE, LIMPIEZA, INSUMOS

- Almacenamiento de insumos de limpieza
- Limpieza de muebles e inmuebles
- Inventario de insumos
- Manejo de productos químicos para la limpieza
- Limpieza equipos de cómputo y electrodomésticos
- Disposición de Residuos Sólidos

Área de la Salud

- Normatividad vigente de seguridad industrial

Área de Sistemas

- Microsoft office word
- Sistema Mercurio
- Microsoft office power point
- Microsoft office excel

F074-GESTIÓN INTEGRAL RESIDUOS

- Conceptos básicos
- Almacenamiento de residuos solidos
- Gestión Integral de los residuos
- Normatividad Vigente
- Clasificación y Manejo de Residuos

Área Administrativa

- Plan de desarrollo departamental
- Sistema integrado de gestión
- Procedimientos del área de desempeño
- Normas, directrices y políticas institucionales

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad

No requiere experiencia

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 26 de Febrero de 2026

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES
Código:	470
Grado:	01
Nro. de Cargos:	Quinientos Tres (503)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN. - SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA. - DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO. - SISTEMA GENERAL DE PARTICIPACIONES - SGP.

NUC: 2000001871 30032991 Vigente Decreto 70005104 de 24-12-2024

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.

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.
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.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F098-HIGIENE, LIMPIEZA, INSUMOS

- Almacenamiento de insumos de limpieza
- Inventario de insumos
- Manejo de productos químicos para la limpieza
- Disposición de Residuos Sólidos
- Limpieza equipos de cómputo y electrodomésticos
- Limpieza de muebles e inmuebles

Área de la Salud

- Normatividad vigente de seguridad industrial

Área de Sistemas

- Sistema Mercurio
- Microsoft office excel
- Microsoft office power point
- 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

- Normas, directrices y políticas institucionales
- Sistema integrado de gestión
- Plan de desarrollo departamental
- Procedimientos del área de desempeño

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad
No requiere experiencia
EQUIVALENCIAS
Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.
COMPETENCIAS
Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 26 de Febrero de 2026

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES
Código:	470
Grado:	01
Nro. de Cargos:	Quinientos Tres (503)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	I.E. Pbro. Ricardo Luis Gutierrez Tobon
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN. - SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA. - DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO. - SISTEMA GENERAL DE PARTICIPACIONES - SGP.

NUC: 2000001872 30032992 Vigente Decreto 70005104 de 24-12-2024

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.

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.
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.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F098-HIGIENE, LIMPIEZA, INSUMOS

- Almacenamiento de insumos de limpieza
- Inventario de insumos
- Limpieza de muebles e inmuebles
- Manejo de productos químicos para la limpieza
- Disposición de Residuos Sólidos
- Limpieza equipos de cómputo y electrodomésticos

Área de la Salud

- Normatividad vigente de seguridad industrial

Área de Sistemas

- Microsoft office power point
- Microsoft office word
- Microsoft office excel
- Sistema Mercurio

F074-GESTIÓN INTEGRAL RESIDUOS

- Normatividad Vigente
- Almacenamiento de residuos solidos
- Gestión Integral de los residuos
- Clasificación y Manejo de Residuos
- Conceptos básicos

Área Administrativa

- Sistema integrado de gestión
- Normas, directrices y políticas institucionales
- Plan de desarrollo departamental
- Procedimientos del área de desempeño

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA
Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad
No requiere experiencia
EQUIVALENCIAS
Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.
COMPETENCIAS
Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 26 de Febrero de 2026

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES
Código:	470
Grado:	01
Nro. de Cargos:	Quinientos Tres (503)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	I. E. Escuela Normal Superior Sagrada Familia
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN. - SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA. - DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO. - SISTEMA GENERAL DE PARTICIPACIONES - SGP.

NUC: 2000001873 30032993 Vigente Decreto 70005104 de 24-12-2024

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.

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.
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.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F098-HIGIENE, LIMPIEZA, INSUMOS

- Disposición de Residuos Sólidos
- Limpieza equipos de cómputo y electrodomésticos
- Inventario de insumos
- Limpieza de muebles e inmuebles
- Almacenamiento de insumos de limpieza
- Manejo de productos químicos para la limpieza

Área de la Salud

- Normatividad vigente de seguridad industrial

Área de Sistemas

- Microsoft office power point
- Sistema Mercurio
- Microsoft office word
- Microsoft office excel

F074-GESTIÓN INTEGRAL RESIDUOS

- Almacenamiento de residuos solidos
- Gestión Integral de los residuos
- Clasificación y Manejo de Residuos
- Normatividad Vigente
- Conceptos básicos

Área Administrativa

- Plan de desarrollo departamental
- Procedimientos del área de desempeño

- Sistema integrado de gestión
- Normas, directrices y políticas institucionales

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad

No requiere experiencia

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 26 de Febrero de 2026

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES
Código:	470
Grado:	01
Nro. de Cargos:	Quinientos Tres (503)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	I. E. R. Valentina Figueroa
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN. - SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA. - DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO. - SISTEMA GENERAL DE PARTICIPACIONES - SGP.

NUC: 2000001874 30032994 Vigente Decreto 70005104 de 24-12-2024

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.

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.
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.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F098-HIGIENE, LIMPIEZA, INSUMOS

- Limpieza equipos de cómputo y electrodomésticos
- Inventario de insumos
- Manejo de productos químicos para la limpieza
- Almacenamiento de insumos de limpieza
- Disposición de Residuos Sólidos
- Limpieza de muebles e inmuebles

Área de la Salud

- Normatividad vigente de seguridad industrial

Área de Sistemas

- Microsoft office word
- Sistema Mercurio
- Microsoft office power point
- Microsoft office excel

F074-GESTIÓN INTEGRAL RESIDUOS

- Clasificación y Manejo de Residuos
- Normatividad Vigente
- Almacenamiento de residuos solidos
- Gestión Integral de los residuos
- Conceptos básicos

Área Administrativa

- Procedimientos del área de desempeño
- Normas, directrices y políticas institucionales
- Sistema integrado de gestión
- Plan de desarrollo departamental

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad

No requiere experiencia

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 26 de Febrero de 2026

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES
Código:	470
Grado:	01
Nro. de Cargos:	Quinientos Tres (503)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	I. E. R. San Pablo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN. - SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA. - DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO. - SISTEMA GENERAL DE PARTICIPACIONES - SGP.

NUC: 2000001875 30032995 Vigente Decreto 70005104 de 24-12-2024

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.

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.

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.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F098-HIGIENE, LIMPIEZA, INSUMOS

- Almacenamiento de insumos de limpieza
- Manejo de productos químicos para la limpieza
- Limpieza de muebles e inmuebles
- Limpieza equipos de cómputo y electrodomésticos
- Disposición de Residuos Sólidos
- Inventario de insumos

Área de la Salud

- Normatividad vigente de seguridad industrial

Área de Sistemas

- Sistema Mercurio
- Microsoft office excel
- Microsoft office word
- Microsoft office power point

F074-GESTIÓN INTEGRAL RESIDUOS

- Normatividad Vigente
- Almacenamiento de residuos solidos
- Conceptos básicos
- Gestión Integral de los residuos
- Clasificación y Manejo de Residuos

Área Administrativa

- Plan de desarrollo departamental
- Sistema integrado de gestión
- Normas, directrices y políticas institucionales
- Procedimientos del área de desempeño

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA
Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad
No requiere experiencia
EQUIVALENCIAS
Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.
COMPETENCIAS
Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 26 de Febrero de 2026

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES
Código:	470
Grado:	01
Nro. de Cargos:	Quinientos Tres (503)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	I. E. Urbana San Jose
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN. - SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA. - DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO. - SISTEMA GENERAL DE PARTICIPACIONES - SGP.

NUC: 2000001876 30032996 Vigente Decreto 70005104 de 24-12-2024

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.

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.

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.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F098-HIGIENE, LIMPIEZA, INSUMOS

- Inventario de insumos
- Limpieza equipos de cómputo y electrodomésticos
- Disposición de Residuos Sólidos
- Almacenamiento de insumos de limpieza
- Limpieza de muebles e inmuebles
- Manejo de productos químicos para la limpieza

Área de la Salud

- Normatividad vigente de seguridad industrial

Área de Sistemas

- Sistema Mercurio
- Microsoft office excel
- Microsoft office word
- Microsoft office power point

F074-GESTIÓN INTEGRAL RESIDUOS

- Clasificación y Manejo de Residuos
- Almacenamiento de residuos solidos
- Gestión Integral de los residuos

- Conceptos básicos
- Normatividad Vigente

Área Administrativa
- Sistema integrado de gestión
- Normas, directrices y políticas institucionales
- Plan de desarrollo departamental
- Procedimientos del área de desempeño

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad

No requiere experiencia

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 26 de Febrero de 2026

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES
Código:	470
Grado:	01
Nro. de Cargos:	Quinientos Tres (503)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	I. E. De Maria
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN. - SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA. - DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO. - SISTEMA GENERAL DE PARTICIPACIONES - SGP.

NUC: 2000001877 30032997 Vigente Decreto 70005104 de 24-12-2024

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.

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.
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.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F098-HIGIENE, LIMPIEZA, INSUMOS

- Disposición de Residuos Sólidos
- Inventario de insumos
- Limpieza de muebles e inmuebles
- Limpieza equipos de cómputo y electrodomésticos
- Almacenamiento de insumos de limpieza
- Manejo de productos químicos para la limpieza

Área de la Salud

- Normatividad vigente de seguridad industrial

Área de Sistemas

- Microsoft office power point
- Microsoft office word
- Microsoft office excel
- Sistema Mercurio

F074-GESTIÓN INTEGRAL RESIDUOS

- Gestión Integral de los residuos

- Conceptos básicos
- Almacenamiento de residuos solidos
- Clasificación y Manejo de Residuos
- Normatividad Vigente

Área Administrativa

- Procedimientos del área de desempeño
- Normas, directrices y políticas institucionales
- Plan de desarrollo departamental
- Sistema integrado de gestión

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad

No requiere experiencia

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 26 de Febrero de 2026

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES
Código:	470
Grado:	01
Nro. de Cargos:	Quinientos Tres (503)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	I. E. San Luis
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN. - SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA. - DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO. - SISTEMA GENERAL DE PARTICIPACIONES - SGP.

NUC: 2000001878 30032998 Vigente Decreto 70005104 de 24-12-2024

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.

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.
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.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F098-HIGIENE, LIMPIEZA, INSUMOS

- Inventario de insumos
- Almacenamiento de insumos de limpieza
- Manejo de productos químicos para la limpieza
- Limpieza equipos de cómputo y electrodomésticos
- Limpieza de muebles e inmuebles
- Disposición de Residuos Sólidos

Área de la Salud

- Normatividad vigente de seguridad industrial

Área de Sistemas

- Microsoft office power point
- Sistema Mercurio
- Microsoft office excel
- Microsoft office word

GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

F074-GESTIÓN INTEGRAL RESIDUOS

- Almacenamiento de residuos solidos
- Normatividad Vigente
- Clasificación y Manejo de Residuos
- Gestión Integral de los residuos
- Conceptos básicos

Área Administrativa

- Plan de desarrollo departamental
- Normas, directrices y políticas institucionales
- Sistema integrado de gestión
- Procedimientos del área de desempeño

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad

No requiere experiencia

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 26 de Febrero de 2026

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES
Código:	470
Grado:	01
Nro. de Cargos:	Quinientos Tres (503)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	I. E. El Bagre
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN. - SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA. - DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO. - SISTEMA GENERAL DE PARTICIPACIONES - SGP.

NUC: 2000001879 30032999 Vigente Decreto 70005104 de 24-12-2024

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.

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.
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.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F098-HIGIENE, LIMPIEZA, INSUMOS

- Limpieza equipos de cómputo y electrodomésticos
- Limpieza de muebles e inmuebles
- Disposición de Residuos Sólidos
- Almacenamiento de insumos de limpieza
- Inventario de insumos
- Manejo de productos químicos para la limpieza

Área de la Salud

- Normatividad vigente de seguridad industrial

Área de Sistemas

- Microsoft office word
- Microsoft office power point
- Microsoft office excel

- Sistema Mercurio

F074-GESTIÓN INTEGRAL RESIDUOS
- Conceptos básicos
- Normatividad Vigente
- Clasificación y Manejo de Residuos
- Gestión Integral de los residuos
- Almacenamiento de residuos solidos

Área Administrativa
- Procedimientos del área de desempeño
- Normas, directrices y políticas institucionales
- Plan de desarrollo departamental
- Sistema integrado de gestión

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad

No requiere experiencia

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 26 de Febrero de 2026

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES
Código:	470
Grado:	01
Nro. de Cargos:	Quinientos Tres (503)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	I. E. Leon XIII
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN. - SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA. - DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO. - SISTEMA GENERAL DE PARTICIPACIONES - SGP.

NUC: 2000001880 30033000 Vigente Decreto 70005104 de 24-12-2024

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.

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.
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.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F098-HIGIENE, LIMPIEZA, INSUMOS

- Limpieza de muebles e inmuebles
- Inventario de insumos
- Almacenamiento de insumos de limpieza
- Manejo de productos químicos para la limpieza
- Limpieza equipos de cómputo y electrodomésticos
- Disposición de Residuos Sólidos

Área de la Salud

- Normatividad vigente de seguridad industrial

Área de Sistemas

- Microsoft office power point

- Sistema Mercurio
- Microsoft office excel
- Microsoft office word

F074-GESTIÓN INTEGRAL RESIDUOS

- Almacenamiento de residuos solidos
- Conceptos básicos
- Normatividad Vigente
- Clasificación y Manejo de Residuos
- Gestión Integral de los residuos

Área Administrativa

- Normas, directrices y políticas institucionales
- Plan de desarrollo departamental
- Sistema integrado de gestión
- Procedimientos del área de desempeño

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad

No requiere experiencia

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 26 de Febrero de 2026

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES
Código:	470
Grado:	01
Nro. de Cargos:	Quinientos Tres (503)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	I. E. Santo Cristo De Zaragoza
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN. - SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA. - DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO. - SISTEMA GENERAL DE PARTICIPACIONES - SGP.

NUC: 2000001881 30034330 Vigente Decreto 70005104 de 24-12-2024

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.

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.
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.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F098-HIGIENE, LIMPIEZA, INSUMOS

- Almacenamiento de insumos de limpieza
- Manejo de productos químicos para la limpieza
- Disposición de Residuos Sólidos
- Limpieza de muebles e inmuebles
- Inventario de insumos
- Limpieza equipos de cómputo y electrodomésticos

Área de la Salud

- Normatividad vigente de seguridad industrial

Área de Sistemas
- Microsoft office excel
- Microsoft office power point
- Microsoft office word
- Sistema Mercurio

F074-GESTIÓN INTEGRAL RESIDUOS
- Clasificación y Manejo de Residuos
- Gestión Integral de los residuos
- Normatividad Vigente
- Almacenamiento de residuos solidos
- Conceptos básicos

Área Administrativa
- Sistema integrado de gestión
- Normas, directrices y políticas institucionales
- Procedimientos del área de desempeño
- Plan de desarrollo departamental

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA
Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad
No requiere experiencia
EQUIVALENCIAS
Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.
COMPETENCIAS
Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 26 de Febrero de 2026

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES
Código:	470
Grado:	01
Nro. de Cargos:	Quinientos Tres (503)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	I. E. Santo Cristo De Zaragoza
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN. - SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA. - DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO. - SISTEMA GENERAL DE PARTICIPACIONES - SGP.

GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

NUC: 2000001882 30033001 Vigente Decreto 70005104 de 24-12-2024

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.

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.
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.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F098-HIGIENE, LIMPIEZA, INSUMOS

- Manejo de productos químicos para la limpieza
- Disposición de Residuos Sólidos
- Limpieza equipos de cómputo y electrodomésticos
- Inventario de insumos
- Almacenamiento de insumos de limpieza
- Limpieza de muebles e inmuebles

Área de la Salud

- Normatividad vigente de seguridad industrial

Área de Sistemas
- Microsoft office power point
- Sistema Mercurio
- Microsoft office word
- Microsoft office excel

F074-GESTIÓN INTEGRAL RESIDUOS
- Conceptos básicos
- Clasificación y Manejo de Residuos
- Almacenamiento de residuos solidos
- Gestión Integral de los residuos
- Normatividad Vigente

Área Administrativa
- Plan de desarrollo departamental
- Sistema integrado de gestión
- Procedimientos del área de desempeño
- Normas, directrices y políticas institucionales

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA
Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad
No requiere experiencia

EQUIVALENCIAS
Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS
Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 26 de Febrero de 2026

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES
Código:	470
Grado:	01
Nro. de Cargos:	Quinientos Tres (503)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	I. E. Lorenzo Yali
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN. - SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA. - DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO. - SISTEMA GENERAL DE PARTICIPACIONES - SGP.

NUC: 2000001883 30033511 Vigente Decreto 70005104 de 24-12-2024

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.

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.
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.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F098-HIGIENE, LIMPIEZA, INSUMOS

- Almacenamiento de insumos de limpieza
- Limpieza de muebles e inmuebles
- Disposición de Residuos Sólidos
- Inventario de insumos
- Limpieza equipos de cómputo y electrodomésticos

- Manejo de productos químicos para la limpieza

Área de la Salud
- Normatividad vigente de seguridad industrial

Área de Sistemas
- Sistema Mercurio
- Microsoft office excel
- Microsoft office power point
- Microsoft office word

F074-GESTIÓN INTEGRAL RESIDUOS
- Clasificación y Manejo de Residuos
- Almacenamiento de residuos solidos
- Conceptos básicos
- Gestión Integral de los residuos
- Normatividad Vigente

Área Administrativa
- Plan de desarrollo departamental
- Normas, directrices y políticas institucionales
- Sistema integrado de gestión
- Procedimientos del área de desempeño

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA
Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad
No requiere experiencia

EQUIVALENCIAS
Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS
Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 26 de Febrero de 2026

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES
Código:	470
Grado:	01
Nro. de Cargos:	Quinientos Tres (503)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo

GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

Ubicación Física:	I. E. Rafael Uribe Uribe
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN. - SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA. - DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO. - SISTEMA GENERAL DE PARTICIPACIONES - SGP.

NUC: 2000001884 30033002 Vigente Decreto 70005104 de 24-12-2024

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.

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.
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.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F098-HIGIENE, LIMPIEZA, INSUMOS

- Inventario de insumos
- Manejo de productos químicos para la limpieza
- Almacenamiento de insumos de limpieza

- Limpieza equipos de cómputo y electrodomésticos
- Disposición de Residuos Sólidos
- Limpieza de muebles e inmuebles

Área de la Salud
- Normatividad vigente de seguridad industrial

Área de Sistemas
- Microsoft office word
- Microsoft office excel
- Sistema Mercurio
- Microsoft office power point

F074-GESTIÓN INTEGRAL RESIDUOS
- Almacenamiento de residuos solidos
- Conceptos básicos
- Clasificación y Manejo de Residuos
- Normatividad Vigente
- Gestión Integral de los residuos

Área Administrativa
- Sistema integrado de gestión
- Plan de desarrollo departamental
- Normas, directrices y políticas institucionales
- Procedimientos del área de desempeño

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA
Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad
No requiere experiencia

EQUIVALENCIAS
Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS
Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 26 de Febrero de 2026

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES
Código:	470
Grado:	01

GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

Nro. de Cargos:	Quinientos Tres (503)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	I. E. Monseñor J. Ivan Cadavid Gutierrez
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN. - SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA. - DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO. - SISTEMA GENERAL DE PARTICIPACIONES - SGP.

NUC: 2000001885 30033003 Vigente Decreto 70005104 de 24-12-2024

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.

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.
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.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F098-HIGIENE, LIMPIEZA, INSUMOS

- Limpieza de muebles e inmuebles

- Limpieza equipos de cómputo y electrodomésticos
- Manejo de productos químicos para la limpieza
- Almacenamiento de insumos de limpieza
- Disposición de Residuos Sólidos
- Inventario de insumos

Área de la Salud
- Normatividad vigente de seguridad industrial

Área de Sistemas
- Microsoft office word
- Microsoft office power point
- Microsoft office excel
- Sistema Mercurio

F074-GESTIÓN INTEGRAL RESIDUOS
- Normatividad Vigente
- Gestión Integral de los residuos
- Clasificación y Manejo de Residuos
- Almacenamiento de residuos solidos
- Conceptos básicos

Área Administrativa
- Plan de desarrollo departamental
- Sistema integrado de gestión
- Normas, directrices y políticas institucionales
- Procedimientos del área de desempeño

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA
Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad
No requiere experiencia
EQUIVALENCIAS
Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.
COMPETENCIAS
Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES

GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

Código:	470
Grado:	01
Nro. de Cargos:	Quinientos Tres (503)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	I. E. Inmaculada Concepcion
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN. - SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA. - DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO. - SISTEMA GENERAL DE PARTICIPACIONES - SGP.

NUC: 2000001886 30033004 Vigente Decreto 70005104 de 24-12-2024

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.

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.
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.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F098-HIGIENE, LIMPIEZA, INSUMOS

- Limpieza de muebles e inmuebles
- Manejo de productos químicos para la limpieza
- Limpieza equipos de cómputo y electrodomésticos
- Almacenamiento de insumos de limpieza
- Disposición de Residuos Sólidos
- 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

- Conceptos básicos
- Normatividad Vigente
- Gestión Integral de los residuos
- Almacenamiento de residuos solidos
- Clasificación y Manejo de Residuos

Área Administrativa

- Normas, directrices y políticas institucionales
- Sistema integrado de gestión
- Plan de desarrollo departamental
- Procedimientos del área de desempeño

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad

No requiere experiencia

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES
Código:	470
Grado:	01
Nro. de Cargos:	Quinientos Tres (503)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	I. E. R. San Miguel
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN. - SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA. - DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO. - SISTEMA GENERAL DE PARTICIPACIONES - SGP.

NUC: 2000001887 30033005 Vigente Decreto 70005104 de 24-12-2024

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.

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.
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.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F098-HIGIENE, LIMPIEZA, INSUMOS

- Almacenamiento de insumos de limpieza
- Limpieza de muebles e inmuebles
- Manejo de productos químicos para la limpieza
- Limpieza equipos de cómputo y electrodomésticos
- Inventario de insumos
- Disposición de Residuos Sólidos

Área de la Salud

- Normatividad vigente de seguridad industrial

Área de Sistemas

- Microsoft office power point
- Sistema Mercurio
- Microsoft office word
- Microsoft office excel

F074-GESTIÓN INTEGRAL RESIDUOS

- Normatividad Vigente
- Clasificación y Manejo de Residuos
- Almacenamiento de residuos solidos
- Gestión Integral de los residuos
- Conceptos básicos

Área Administrativa

- Normas, directrices y políticas institucionales
- Procedimientos del área de desempeño
- Sistema integrado de gestión
- Plan de desarrollo departamental

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad

No requiere experiencia

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

Impreso el Jueves 26 de Febrero de 2026

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES
Código:	470
Grado:	01
Nro. de Cargos:	Quinientos Tres (503)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	I. E. R. Pedro Pablo Castrillon
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN. - SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA. - DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO. - SISTEMA GENERAL DE PARTICIPACIONES - SGP.

NUC: 2000001888 30033006 Vigente Decreto 70005104 de 24-12-2024

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.

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.
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.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F098-HIGIENE, LIMPIEZA, INSUMOS

- Almacenamiento de insumos de limpieza
- Limpieza equipos de cómputo y electrodomésticos
- Limpieza de muebles e inmuebles
- Inventario de insumos
- Disposición de Residuos Sólidos
- Manejo de productos químicos para la limpieza

Área de la Salud

- Normatividad vigente de seguridad industrial

Área de Sistemas

- Microsoft office word
- Microsoft office excel
- Microsoft office power point
- Sistema Mercurio

F074-GESTIÓN INTEGRAL RESIDUOS

- Conceptos básicos
- Clasificación y Manejo de Residuos
- Almacenamiento de residuos solidos
- Normatividad Vigente
- Gestión Integral de los residuos

Área Administrativa

- Normas, directrices y políticas institucionales
- Sistema integrado de gestión
- Plan de desarrollo departamental
- Procedimientos del área de desempeño

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad

No requiere experiencia

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 26 de Febrero de 2026

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES
Código:	470
Grado:	01
Nro. de Cargos:	Quinientos Tres (503)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Granada
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN. - SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA. - DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO. - SISTEMA GENERAL DE PARTICIPACIONES - SGP.

NUC: 2000001889 30033007 Vigente Decreto 70005104 de 24-12-2024

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.

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.
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.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F098-HIGIENE, LIMPIEZA, INSUMOS

- Limpieza equipos de cómputo y electrodomésticos
- Manejo de productos químicos para la limpieza
- Disposición de Residuos Sólidos
- Limpieza de muebles e inmuebles
- Inventario de insumos
- Almacenamiento de insumos de limpieza

Área de la Salud

- Normatividad vigente de seguridad industrial

Área de Sistemas

- Microsoft office word
- Microsoft office power point
- Microsoft office excel
- Sistema Mercurio

F074-GESTIÓN INTEGRAL RESIDUOS

- Almacenamiento de residuos solidos
- Clasificación y Manejo de Residuos
- Gestión Integral de los residuos
- Conceptos básicos
- Normatividad Vigente

Área Administrativa

- Procedimientos del área de desempeño
- Sistema integrado de gestión
- Normas, directrices y políticas institucionales
- Plan de desarrollo departamental

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad

No requiere experiencia

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 26 de Febrero de 2026

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES
Código:	470
Grado:	01
Nro. de Cargos:	Quinientos Tres (503)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	I. E. San Jose
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN. - SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA. - DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO. - SISTEMA GENERAL DE PARTICIPACIONES - SGP.

NUC: 2000001890 30033009 Vigente Decreto 70005104 de 24-12-2024

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.

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.
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.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F098-HIGIENE, LIMPIEZA, INSUMOS

- Almacenamiento de insumos de limpieza
- Limpieza de muebles e inmuebles
- Disposición de Residuos Sólidos
- Limpieza equipos de cómputo y electrodomésticos
- Inventario de insumos
- Manejo de productos químicos para la limpieza

Área de la Salud

- Normatividad vigente de seguridad industrial

Área de Sistemas

- Microsoft office excel
- Microsoft office power point
- Microsoft office word
- Sistema Mercurio

F074-GESTIÓN INTEGRAL RESIDUOS

- Gestión Integral de los residuos
- Clasificación y Manejo de Residuos
- Normatividad Vigente
- Almacenamiento de residuos solidos
- Conceptos básicos

Área Administrativa

- Plan de desarrollo departamental
- Sistema integrado de gestión
- Procedimientos del área de desempeño
- Normas, directrices y políticas institucionales

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad

No requiere experiencia

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 26 de Febrero de 2026

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES
Código:	470
Grado:	01
Nro. de Cargos:	Quinientos Tres (503)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	I. E. Liborio Bataller
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN. - SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA. - DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO. - SISTEMA GENERAL DE PARTICIPACIONES - SGP.

NUC: 2000001891 30033010 Vigente Decreto 70005104 de 24-12-2024

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.

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.
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.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F098-HIGIENE, LIMPIEZA, INSUMOS

- Almacenamiento de insumos de limpieza
- Limpieza de muebles e inmuebles
- Manejo de productos químicos para la limpieza
- Disposición de Residuos Sólidos
- Limpieza equipos de cómputo y electrodomésticos
- Inventario de insumos

Área de la Salud

- Normatividad vigente de seguridad industrial

Área de Sistemas

- Microsoft office excel
- Sistema Mercurio
- Microsoft office word
- Microsoft office power point

F074-GESTIÓN INTEGRAL RESIDUOS

- Normatividad Vigente
- Gestión Integral de los residuos
- Conceptos básicos
- Clasificación y Manejo de Residuos
- Almacenamiento de residuos solidos

Área Administrativa

- Plan de desarrollo departamental
- Normas, directrices y políticas institucionales
- Sistema integrado de gestión
- Procedimientos del área de desempeño

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad
No requiere experiencia
EQUIVALENCIAS
Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.
COMPETENCIAS
Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 26 de Febrero de 2026

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES
Código:	470
Grado:	01
Nro. de Cargos:	Quinientos Tres (503)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	I. E. Escuela Normal Superior Santa Teresita
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN. - SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA. - DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO. - SISTEMA GENERAL DE PARTICIPACIONES - SGP.

NUC: 2000001892 30033011 Vigente Decreto 70005104 de 24-12-2024

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.

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.
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.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F098-HIGIENE, LIMPIEZA, INSUMOS

- Manejo de productos químicos para la limpieza
- Limpieza equipos de cómputo y electrodomésticos
- Inventario de insumos
- Limpieza de muebles e inmuebles
- Almacenamiento de insumos de limpieza
- Disposición de Residuos Sólidos

Área de la Salud

- Normatividad vigente de seguridad industrial

Área de Sistemas

- Microsoft office excel
- Sistema Mercurio
- Microsoft office power point
- Microsoft office word

F074-GESTIÓN INTEGRAL RESIDUOS

- Normatividad Vigente
- Conceptos básicos
- Almacenamiento de residuos solidos
- Clasificación y Manejo de Residuos
- Gestión Integral de los residuos

Área Administrativa

- Plan de desarrollo departamental
- Procedimientos del área de desempeño
- Sistema integrado de gestión
- Normas, directrices y políticas institucionales

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA
Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad
No requiere experiencia
EQUIVALENCIAS
Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.
COMPETENCIAS
Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 26 de Febrero de 2026

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES
Código:	470
Grado:	01
Nro. de Cargos:	Quinientos Tres (503)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	I. E. R. San Jose Del Nus
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN. - SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA. - DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO. - SISTEMA GENERAL DE PARTICIPACIONES - SGP.

NUC: 2000001893 30033012 Vigente Decreto 70005104 de 24-12-2024

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.

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.
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.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F098-HIGIENE, LIMPIEZA, INSUMOS

- Almacenamiento de insumos de limpieza
- Manejo de productos químicos para la limpieza
- Inventario de insumos
- Limpieza equipos de cómputo y electrodomésticos
- Limpieza de muebles e inmuebles
- Disposición de Residuos Sólidos

Área de la Salud

- Normatividad vigente de seguridad industrial

Área de Sistemas

- Microsoft office excel
- Microsoft office word
- Microsoft office power point
- Sistema Mercurio

F074-GESTIÓN INTEGRAL RESIDUOS

- Normatividad Vigente
- Almacenamiento de residuos solidos
- Gestión Integral de los residuos
- Conceptos básicos
- Clasificación y Manejo de Residuos

Área Administrativa

- Sistema integrado de gestión
- Normas, directrices y políticas institucionales

- Plan de desarrollo departamental
- Procedimientos del área de desempeño

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad

No requiere experiencia

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 26 de Febrero de 2026

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES
Código:	470
Grado:	01
Nro. de Cargos:	Quinientos Tres (503)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	I. E. Escuela Normal Superior Pedro Justo Berrio
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN. - SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA. - DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO. - SISTEMA GENERAL DE PARTICIPACIONES - SGP.

NUC: 2000001894 30033013 Vigente Decreto 70005104 de 24-12-2024

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.

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.
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.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F098-HIGIENE, LIMPIEZA, INSUMOS

- Almacenamiento de insumos de limpieza
- Limpieza de muebles e inmuebles
- Disposición de Residuos Sólidos
- Limpieza equipos de cómputo y electrodomésticos
- Manejo de productos químicos para la limpieza
- Inventario de insumos

Área de la Salud

- Normatividad vigente de seguridad industrial

Área de Sistemas

- Sistema Mercurio
- Microsoft office power point
- Microsoft office word
- Microsoft office excel

F074-GESTIÓN INTEGRAL RESIDUOS

- Normatividad Vigente
- Clasificación y Manejo de Residuos
- Conceptos básicos
- Gestión Integral de los residuos
- Almacenamiento de residuos solidos

Área Administrativa

- Normas, directrices y políticas institucionales
- Sistema integrado de gestión
- Plan de desarrollo departamental
- Procedimientos del área de desempeño

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad

No requiere experiencia

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 26 de Febrero de 2026

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES
Código:	470
Grado:	01
Nro. de Cargos:	Quinientos Tres (503)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	I. E. Rafael Nuñez
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN. - SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA. - DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO. - SISTEMA GENERAL DE PARTICIPACIONES - SGP.

NUC: 2000001895 30033014 Vigente Decreto 70005104 de 24-12-2024

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.

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.

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.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F098-HIGIENE, LIMPIEZA, INSUMOS

- Inventario de insumos
- Limpieza de muebles e inmuebles
- Almacenamiento de insumos de limpieza
- Manejo de productos químicos para la limpieza
- Limpieza equipos de cómputo y electrodomésticos
- Disposición de Residuos Sólidos

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

- Normatividad Vigente
- Clasificación y Manejo de Residuos
- Conceptos básicos
- Gestión Integral de los residuos
- Almacenamiento de residuos solidos

Área Administrativa

- Sistema integrado de gestión
- Procedimientos del área de desempeño
- Normas, directrices y políticas institucionales
- Plan de desarrollo departamental

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA
Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad
No requiere experiencia
EQUIVALENCIAS
Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.
COMPETENCIAS
Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 26 de Febrero de 2026

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES
Código:	470
Grado:	01
Nro. de Cargos:	Quinientos Tres (503)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	I. E. R. Gabriela White De Velez
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN. - SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA. - DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO. - SISTEMA GENERAL DE PARTICIPACIONES - SGP.

NUC: 2000001896 30033015 Vigente Decreto 70005104 de 24-12-2024

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.

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.

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.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F098-HIGIENE, LIMPIEZA, INSUMOS

- Inventario de insumos
- Limpieza de muebles e inmuebles
- Limpieza equipos de cómputo y electrodomésticos
- Disposición de Residuos Sólidos
- Almacenamiento de insumos de limpieza
- Manejo de productos químicos para la limpieza

Área de la Salud

- Normatividad vigente de seguridad industrial

Área de Sistemas

- Microsoft office excel
- Sistema Mercurio
- Microsoft office power point
- Microsoft office word

F074-GESTIÓN INTEGRAL RESIDUOS

- Normatividad Vigente
- Clasificación y Manejo de Residuos
- Gestión Integral de los residuos

- Almacenamiento de residuos solidos
- Conceptos básicos

Área Administrativa
- Sistema integrado de gestión
- Procedimientos del área de desempeño
- Plan de desarrollo departamental
- Normas, directrices y políticas institucionales

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad

No requiere experiencia

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 26 de Febrero de 2026

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES
Código:	470
Grado:	01
Nro. de Cargos:	Quinientos Tres (503)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	I. E. Pedro Antonio Elejalde
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN. - SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA. - DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO. - SISTEMA GENERAL DE PARTICIPACIONES - SGP.

NUC: 2000001897 30033016 Vigente Decreto 70005104 de 24-12-2024

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.

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.

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.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F098-HIGIENE, LIMPIEZA, INSUMOS

- Limpieza de muebles e inmuebles
- Manejo de productos químicos para la limpieza
- Disposición de Residuos Sólidos
- Limpieza equipos de cómputo y electrodomésticos
- Inventario de insumos
- Almacenamiento de insumos de limpieza

Área de la Salud

- Normatividad vigente de seguridad industrial

Área de Sistemas

- Microsoft office word
- Microsoft office excel
- Microsoft office power point
- Sistema Mercurio

F074-GESTIÓN INTEGRAL RESIDUOS

- Almacenamiento de residuos solidos

- Normatividad Vigente
- Conceptos básicos
- Gestión Integral de los residuos
- Clasificación y Manejo de Residuos

Área Administrativa

- Procedimientos del área de desempeño
- Sistema integrado de gestión
- Normas, directrices y políticas institucionales
- Plan de desarrollo departamental

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad

No requiere experiencia

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 26 de Febrero de 2026

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES
Código:	470
Grado:	01
Nro. de Cargos:	Quinientos Tres (503)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	I. E. Gomez Plata
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN. - SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA. - DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO. - SISTEMA GENERAL DE PARTICIPACIONES - SGP.

NUC: 2000001898 30033017 Vigente Decreto 70005104 de 24-12-2024

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.

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.
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.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F098-HIGIENE, LIMPIEZA, INSUMOS

- Inventario de insumos
- Manejo de productos químicos para la limpieza
- Almacenamiento de insumos de limpieza
- Limpieza equipos de cómputo y electrodomésticos
- Disposición de Residuos Sólidos
- Limpieza de muebles e inmuebles

Área de la Salud

- Normatividad vigente de seguridad industrial

Área de Sistemas

- Microsoft office word
- Microsoft office power point
- Microsoft office excel
- Sistema Mercurio

GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

F074-GESTIÓN INTEGRAL RESIDUOS

- Normatividad Vigente
- Clasificación y Manejo de Residuos
- Gestión Integral de los residuos
- Conceptos básicos
- Almacenamiento de residuos solidos

Área Administrativa

- Procedimientos del área de desempeño
- Plan de desarrollo departamental
- Normas, directrices y políticas institucionales
- Sistema integrado de gestión

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad

No requiere experiencia

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 26 de Febrero de 2026

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES
Código:	470
Grado:	01
Nro. de Cargos:	Quinientos Tres (503)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	I. E. Valdivia
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN. - SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA. - DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO. - SISTEMA GENERAL DE PARTICIPACIONES - SGP.

NUC: 2000001899 30033018 Vigente Decreto 70005104 de 24-12-2024

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.

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.
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.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F098-HIGIENE, LIMPIEZA, INSUMOS

- Disposición de Residuos Sólidos
- Manejo de productos químicos para la limpieza
- Limpieza de muebles e inmuebles
- Limpieza equipos de cómputo y electrodomésticos
- Inventario de insumos
- Almacenamiento de insumos de limpieza

Área de la Salud

- Normatividad vigente de seguridad industrial

Área de Sistemas

- Microsoft office excel
- Microsoft office power point
- Sistema Mercurio

- Microsoft office word

F074-GESTIÓN INTEGRAL RESIDUOS

- Gestión Integral de los residuos
- Normatividad Vigente
- Clasificación y Manejo de Residuos
- Conceptos básicos
- Almacenamiento de residuos solidos

Área Administrativa

- Procedimientos del área de desempeño
- Plan de desarrollo departamental
- Normas, directrices y políticas institucionales
- Sistema integrado de gestión

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad

No requiere experiencia

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 26 de Febrero de 2026

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES
Código:	470
Grado:	01
Nro. de Cargos:	Quinientos Tres (503)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	I. E. Manuel Canuto Restrepo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN. - SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA. - DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO. - SISTEMA GENERAL DE PARTICIPACIONES - SGP.

NUC: 2000001900 30033019 Vigente Decreto 70005104 de 24-12-2024

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.

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.
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.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F098-HIGIENE, LIMPIEZA, INSUMOS

- Limpieza equipos de cómputo y electrodomésticos
- Disposición de Residuos Sólidos
- Manejo de productos químicos para la limpieza
- Inventario de insumos
- Almacenamiento de insumos de limpieza
- Limpieza de muebles e inmuebles

Área de la Salud

- Normatividad vigente de seguridad industrial

Área de Sistemas

- Microsoft office excel

- Microsoft office power point
- 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
- Plan de desarrollo departamental
- Sistema integrado de gestión
- Normas, directrices y políticas institucionales

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad

No requiere experiencia

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 26 de Febrero de 2026

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES
Código:	470
Grado:	01
Nro. de Cargos:	Quinientos Tres (503)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	I. E. San Luis
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN. - SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA. - DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO. - SISTEMA GENERAL DE PARTICIPACIONES - SGP.

NUC: 2000001901 30033020 Vigente Decreto 70005104 de 24-12-2024

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.

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.
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.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F098-HIGIENE, LIMPIEZA, INSUMOS

- Manejo de productos químicos para la limpieza
- Disposición de Residuos Sólidos
- Inventario de insumos
- Limpieza equipos de cómputo y electrodomésticos
- Almacenamiento de insumos de limpieza
- Limpieza de muebles e inmuebles

Área de la Salud

- Normatividad vigente de seguridad industrial

Área de Sistemas
- Microsoft office word
- Microsoft office excel
- Sistema Mercurio
- Microsoft office power point

F074-GESTIÓN INTEGRAL RESIDUOS
- Clasificación y Manejo de Residuos
- Normatividad Vigente
- Gestión Integral de los residuos
- Almacenamiento de residuos solidos
- Conceptos básicos

Área Administrativa
- Sistema integrado de gestión
- Procedimientos del área de desempeño
- Normas, directrices y políticas institucionales
- Plan de desarrollo departamental

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA
Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad
No requiere experiencia
EQUIVALENCIAS
Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.
COMPETENCIAS
Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 26 de Febrero de 2026

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES
Código:	470
Grado:	01
Nro. de Cargos:	Quinientos Tres (503)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	I. E. El Salvador
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN. - SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA. - DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO. - SISTEMA GENERAL DE PARTICIPACIONES - SGP.

GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

NUC: 2000001902 30033021 Vigente Decreto 70005104 de 24-12-2024

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.

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.
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.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F098-HIGIENE, LIMPIEZA, INSUMOS

- Limpieza equipos de cómputo y electrodomésticos
- Inventario de insumos
- Manejo de productos químicos para la limpieza
- Almacenamiento de insumos de limpieza
- Disposición de Residuos Sólidos
- Limpieza de muebles e inmuebles

Área de la Salud

- Normatividad vigente de seguridad industrial

Área de Sistemas
- Microsoft office power point
- Microsoft office word
- Microsoft office excel
- Sistema Mercurio

F074-GESTIÓN INTEGRAL RESIDUOS
- Conceptos básicos
- Normatividad Vigente
- Almacenamiento de residuos solidos
- Clasificación y Manejo de Residuos
- Gestión Integral de los residuos

Área Administrativa
- Sistema integrado de gestión
- Plan de desarrollo departamental
- Procedimientos del área de desempeño
- Normas, directrices y políticas institucionales

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA
Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad
No requiere experiencia

EQUIVALENCIAS
Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS
Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 26 de Febrero de 2026

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES
Código:	470
Grado:	01
Nro. de Cargos:	Quinientos Tres (503)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	I. E. San Andres
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN. - SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA. - DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO. - SISTEMA GENERAL DE PARTICIPACIONES - SGP.

NUC: 2000001903 30033022 Vigente Decreto 70005104 de 24-12-2024

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.

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.
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.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F098-HIGIENE, LIMPIEZA, INSUMOS

- Limpieza de muebles e inmuebles
- Inventario de insumos
- Almacenamiento de insumos de limpieza
- Manejo de productos químicos para la limpieza
- Limpieza equipos de cómputo y electrodomésticos

- Disposición de Residuos Sólidos

Área de la Salud
- Normatividad vigente de seguridad industrial

Área de Sistemas
- Microsoft office word
- Microsoft office power point
- Microsoft office excel
- Sistema Mercurio

F074-GESTIÓN INTEGRAL RESIDUOS
- Normatividad Vigente
- Conceptos básicos
- Almacenamiento de residuos solidos
- Clasificación y Manejo de Residuos
- Gestión Integral de los residuos

Área Administrativa
- Plan de desarrollo departamental
- Normas, directrices y políticas institucionales
- Procedimientos del área de desempeño
- Sistema integrado de gestión

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA
Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad
No requiere experiencia

EQUIVALENCIAS
Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS
Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 26 de Febrero de 2026

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES
Código:	470
Grado:	01
Nro. de Cargos:	Quinientos Tres (503)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo

GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

Ubicación Física:	I. E. Manuel Jose Sierra
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN. - SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA. - DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO. - SISTEMA GENERAL DE PARTICIPACIONES - SGP.

NUC: 2000001904 30033023 Vigente Decreto 70005104 de 24-12-2024

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.

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.
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.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F098-HIGIENE, LIMPIEZA, INSUMOS

- Almacenamiento de insumos de limpieza
- Manejo de productos químicos para la limpieza
- Disposición de Residuos Sólidos

- Inventario de insumos
- Limpieza equipos de cómputo y electrodomésticos
- Limpieza de muebles e inmuebles

Área de la Salud
- Normatividad vigente de seguridad industrial

Área de Sistemas
- Microsoft office excel
- Microsoft office power point
- Microsoft office word
- Sistema Mercurio

F074-GESTIÓN INTEGRAL RESIDUOS
- Normatividad Vigente
- Gestión Integral de los residuos
- Conceptos básicos
- Clasificación y Manejo de Residuos
- Almacenamiento de residuos solidos

Área Administrativa
- Sistema integrado de gestión
- Procedimientos del área de desempeño
- Plan de desarrollo departamental
- Normas, directrices y políticas institucionales

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA
Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad
No requiere experiencia

EQUIVALENCIAS
Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS
Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 26 de Febrero de 2026

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES
Código:	470
Grado:	01

GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

Nro. de Cargos:	Quinientos Tres (503)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	I. E. Pascual Correa Florez
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN. - SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA. - DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO. - SISTEMA GENERAL DE PARTICIPACIONES - SGP.

NUC: 2000001905 30033024 Vigente Decreto 70005104 de 24-12-2024

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.

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.
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.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F098-HIGIENE, LIMPIEZA, INSUMOS

- Inventario de insumos

- Manejo de productos químicos para la limpieza
- Almacenamiento de insumos de limpieza
- Limpieza de muebles e inmuebles
- Disposición de Residuos Sólidos
- Limpieza equipos de cómputo y electrodomésticos

Área de la Salud
- Normatividad vigente de seguridad industrial

Área de Sistemas
- Microsoft office word
- Sistema Mercurio
- Microsoft office excel
- Microsoft office power point

F074-GESTIÓN INTEGRAL RESIDUOS
- Almacenamiento de residuos solidos
- Gestión Integral de los residuos
- Clasificación y Manejo de Residuos
- Normatividad Vigente
- Conceptos básicos

Área Administrativa
- Normas, directrices y políticas institucionales
- Sistema integrado de gestión
- Plan de desarrollo departamental
- Procedimientos del área de desempeño

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA
Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad
No requiere experiencia
EQUIVALENCIAS
Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.
COMPETENCIAS
Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES

GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

Código:	470
Grado:	01
Nro. de Cargos:	Quinientos Tres (503)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	I. E. Pedro Nel Ospina
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN. - SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA. - DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO. - SISTEMA GENERAL DE PARTICIPACIONES - SGP.

NUC: 2000001906 30033025 Vigente Decreto 70005104 de 24-12-2024

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.

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.
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.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F098-HIGIENE, LIMPIEZA, INSUMOS

- Limpieza equipos de cómputo y electrodomésticos
- Manejo de productos químicos para la limpieza
- Almacenamiento de insumos de limpieza
- Limpieza de muebles e inmuebles
- Inventario de insumos
- Disposición de Residuos Sólidos

Área de la Salud

- Normatividad vigente de seguridad industrial

Área de Sistemas

- Microsoft office excel
- Microsoft office word
- Microsoft office power point
- Sistema Mercurio

F074-GESTIÓN INTEGRAL RESIDUOS

- Normatividad Vigente
- Conceptos básicos
- Almacenamiento de residuos solidos
- Gestión Integral de los residuos
- Clasificación y Manejo de Residuos

Área Administrativa

- Normas, directrices y políticas institucionales
- Plan de desarrollo departamental
- Procedimientos del área de desempeño
- Sistema integrado de gestión

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad

No requiere experiencia

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES
Código:	470
Grado:	01
Nro. de Cargos:	Quinientos Tres (503)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	I. E. Eduardo Fernandez Botero
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN. - SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA. - DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO. - SISTEMA GENERAL DE PARTICIPACIONES - SGP.

NUC: 2000001907 30033026 Vigente Decreto 70005104 de 24-12-2024

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.

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.
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.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F098-HIGIENE, LIMPIEZA, INSUMOS

- Disposición de Residuos Sólidos
- Limpieza de muebles e inmuebles
- Limpieza equipos de cómputo y electrodomésticos
- Manejo de productos químicos para la limpieza
- Almacenamiento de insumos de limpieza
- Inventario de insumos

Área de la Salud

- Normatividad vigente de seguridad industrial

Área de Sistemas

- Sistema Mercurio
- Microsoft office excel
- Microsoft office power point
- Microsoft office word

F074-GESTIÓN INTEGRAL RESIDUOS

- Conceptos básicos
- Almacenamiento de residuos solidos
- Gestión Integral de los residuos
- Clasificación y Manejo de Residuos
- Normatividad Vigente

Área Administrativa

- Sistema integrado de gestión
- Procedimientos del área de desempeño
- Plan de desarrollo departamental
- Normas, directrices y políticas institucionales

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad

No requiere experiencia

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

Impreso el Jueves 26 de Febrero de 2026

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES
Código:	470
Grado:	01
Nro. de Cargos:	Quinientos Tres (503)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	I. E. Juan De Dios Uribe
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN. - SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA. - DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO. - SISTEMA GENERAL DE PARTICIPACIONES - SGP.

NUC: 2000001908 30033027 Vigente Decreto 70005104 de 24-12-2024

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.

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.
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.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F098-HIGIENE, LIMPIEZA, INSUMOS

- Almacenamiento de insumos de limpieza
- Manejo de productos químicos para la limpieza
- Limpieza equipos de cómputo y electrodomésticos
- Inventario de insumos
- Disposición de Residuos Sólidos
- Limpieza de muebles e inmuebles

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

- Normatividad Vigente
- Conceptos básicos
- Clasificación y Manejo de Residuos
- Almacenamiento de residuos solidos
- Gestión Integral de los residuos

Área Administrativa

- Plan de desarrollo departamental
- Procedimientos del área de desempeño
- Sistema integrado de gestión
- Normas, directrices y políticas institucionales

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad

No requiere experiencia

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 26 de Febrero de 2026

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES
Código:	470
Grado:	01
Nro. de Cargos:	Quinientos Tres (503)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	I. E. San Jose
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN. - SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA. - DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO. - SISTEMA GENERAL DE PARTICIPACIONES - SGP.

NUC: 2000001909 30033028 Vigente Decreto 70005104 de 24-12-2024

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.

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.
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.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F098-HIGIENE, LIMPIEZA, INSUMOS

- Disposición de Residuos Sólidos
- Limpieza equipos de cómputo y electrodomésticos
- Manejo de productos químicos para la limpieza
- Inventario de insumos
- Almacenamiento de insumos de limpieza
- Limpieza de muebles e inmuebles

Área de la Salud

- Normatividad vigente de seguridad industrial

Área de Sistemas

- Sistema Mercurio
- Microsoft office word
- Microsoft office power point
- Microsoft office excel

F074-GESTIÓN INTEGRAL RESIDUOS

- Conceptos básicos
- Gestión Integral de los residuos
- Clasificación y Manejo de Residuos
- Normatividad Vigente
- Almacenamiento de residuos solidos

Área Administrativa

- Sistema integrado de gestión
- Plan de desarrollo departamental
- Procedimientos del área de desempeño
- Normas, directrices y políticas institucionales

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad

No requiere experiencia

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 26 de Febrero de 2026

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES
Código:	470
Grado:	01
Nro. de Cargos:	Quinientos Tres (503)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	I. E. De Desarrollo Rural Miguel Valencia
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN. - SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA. - DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO. - SISTEMA GENERAL DE PARTICIPACIONES - SGP.

NUC: 2000001910 30033029 Vigente Decreto 70005104 de 24-12-2024

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.

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.
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.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F098-HIGIENE, LIMPIEZA, INSUMOS

- Almacenamiento de insumos de limpieza
- Limpieza de muebles e inmuebles
- Manejo de productos químicos para la limpieza
- Limpieza equipos de cómputo y electrodomésticos
- Inventario de insumos
- Disposición de Residuos Sólidos

Área de la Salud

- Normatividad vigente de seguridad industrial

Área de Sistemas

- Microsoft office excel
- Sistema Mercurio
- Microsoft office power point
- Microsoft office word

F074-GESTIÓN INTEGRAL RESIDUOS

- Normatividad Vigente
- Conceptos básicos
- Clasificación y Manejo de Residuos
- Gestión Integral de los residuos
- Almacenamiento de residuos solidos

Área Administrativa

- Procedimientos del área de desempeño
- Plan de desarrollo departamental
- Sistema integrado de gestión
- Normas, directrices y políticas institucionales

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad

No requiere experiencia

GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 26 de Febrero de 2026

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES
Código:	470
Grado:	01
Nro. de Cargos:	Quinientos Tres (503)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	I. E. San Antonio
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN. - SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA. - DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO. - SISTEMA GENERAL DE PARTICIPACIONES - SGP.

NUC: 2000001911 30033030 Vigente Decreto 70005104 de 24-12-2024

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.

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.
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.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F098-HIGIENE, LIMPIEZA, INSUMOS

- Limpieza equipos de cómputo y electrodomésticos
- Manejo de productos químicos para la limpieza
- Inventario de insumos
- Limpieza de muebles e inmuebles
- Almacenamiento de insumos de limpieza
- Disposición de Residuos Sólidos

Área de la Salud

- Normatividad vigente de seguridad industrial

Área de Sistemas

- Microsoft office word
- Sistema Mercurio
- Microsoft office excel
- Microsoft office power point

F074-GESTIÓN INTEGRAL RESIDUOS

- Conceptos básicos
- Normatividad Vigente
- Almacenamiento de residuos solidos
- Clasificación y Manejo de Residuos
- Gestión Integral de los residuos

Área Administrativa

- Plan de desarrollo departamental
- Procedimientos del área de desempeño
- Normas, directrices y políticas institucionales
- Sistema integrado de gestión

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad
No requiere experiencia
EQUIVALENCIAS
Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.
COMPETENCIAS
Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 26 de Febrero de 2026

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES
Código:	470
Grado:	01
Nro. de Cargos:	Quinientos Tres (503)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	I. E. Nechi
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN. - SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA. - DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO. - SISTEMA GENERAL DE PARTICIPACIONES - SGP.

NUC: 2000001912 30033031 Vigente Decreto 70005104 de 24-12-2024

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.

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.
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.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F098-HIGIENE, LIMPIEZA, INSUMOS

- Manejo de productos químicos para la limpieza
- Limpieza de muebles e inmuebles
- Inventario de insumos
- Almacenamiento de insumos de limpieza
- Limpieza equipos de cómputo y electrodomésticos
- Disposición de Residuos Sólidos

Área de la Salud

- Normatividad vigente de seguridad industrial

Área de Sistemas

- Sistema Mercurio
- Microsoft office word
- Microsoft office excel
- Microsoft office power point

F074-GESTIÓN INTEGRAL RESIDUOS

- Clasificación y Manejo de Residuos
- Gestión Integral de los residuos
- Almacenamiento de residuos solidos
- Normatividad Vigente
- Conceptos básicos

Área Administrativa

- Procedimientos del área de desempeño
- Normas, directrices y políticas institucionales
- Plan de desarrollo departamental
- Sistema integrado de gestión

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA
Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad
No requiere experiencia
EQUIVALENCIAS
Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.
COMPETENCIAS
Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 26 de Febrero de 2026

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES
Código:	470
Grado:	01
Nro. de Cargos:	Quinientos Tres (503)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	I. E. Presbitero Gabriel Yepes Yepes
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN. - SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA. - DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO. - SISTEMA GENERAL DE PARTICIPACIONES - SGP.

NUC: 2000001913 30033032 Vigente Decreto 70005104 de 24-12-2024

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.

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.
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.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F098-HIGIENE, LIMPIEZA, INSUMOS

- Manejo de productos químicos para la limpieza
- Limpieza equipos de cómputo y electrodomésticos
- Almacenamiento de insumos de limpieza
- Inventario de insumos
- Disposición de Residuos Sólidos
- Limpieza de muebles e inmuebles

Área de la Salud

- Normatividad vigente de seguridad industrial

Área de Sistemas

- Microsoft office power point
- Sistema Mercurio
- Microsoft office excel
- Microsoft office word

F074-GESTIÓN INTEGRAL RESIDUOS

- Almacenamiento de residuos solidos
- Clasificación y Manejo de Residuos
- Conceptos básicos
- Normatividad Vigente
- Gestión Integral de los residuos

Área Administrativa

- Plan de desarrollo departamental
- Procedimientos del área de desempeño

- Sistema integrado de gestión
- Normas, directrices y políticas institucionales

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad

No requiere experiencia

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 26 de Febrero de 2026

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES
Código:	470
Grado:	01
Nro. de Cargos:	Quinientos Tres (503)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	I. E. Urbana San Jose
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN. - SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA. - DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO. - SISTEMA GENERAL DE PARTICIPACIONES - SGP.

NUC: 2000001914 30033033 Vigente Decreto 70005104 de 24-12-2024

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.

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.
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.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F098-HIGIENE, LIMPIEZA, INSUMOS

- Almacenamiento de insumos de limpieza
- Inventario de insumos
- Manejo de productos químicos para la limpieza
- Disposición de Residuos Sólidos
- Limpieza de muebles e inmuebles
- Limpieza equipos de cómputo y electrodomésticos

Área de la Salud

- Normatividad vigente de seguridad industrial

Área de Sistemas

- Sistema Mercurio
- Microsoft office excel
- Microsoft office word
- Microsoft office power point

F074-GESTIÓN INTEGRAL RESIDUOS

- Almacenamiento de residuos solidos
- Normatividad Vigente
- Conceptos básicos
- Gestión Integral de los residuos
- Clasificación y Manejo de Residuos

Área Administrativa

- Normas, directrices y políticas institucionales
- Procedimientos del área de desempeño
- Sistema integrado de gestión
- Plan de desarrollo departamental

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad

No requiere experiencia

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 26 de Febrero de 2026

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES
Código:	470
Grado:	01
Nro. de Cargos:	Quinientos Tres (503)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	I. E. Juan Henrique White
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN. - SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA. - DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO. - SISTEMA GENERAL DE PARTICIPACIONES - SGP.

NUC: 2000001915 30033034 Vigente Decreto 70005104 de 24-12-2024

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.

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.

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.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F098-HIGIENE, LIMPIEZA, INSUMOS

- Almacenamiento de insumos de limpieza
- Limpieza equipos de cómputo y electrodomésticos
- Limpieza de muebles e inmuebles
- Manejo de productos químicos para la limpieza
- Inventario de insumos
- Disposición de Residuos Sólidos

Área de la Salud

- Normatividad vigente de seguridad industrial

Área de Sistemas

- Microsoft office word
- Sistema Mercurio
- Microsoft office power point
- Microsoft office excel

F074-GESTIÓN INTEGRAL RESIDUOS

- Clasificación y Manejo de Residuos
- Normatividad Vigente
- Gestión Integral de los residuos
- Almacenamiento de residuos solidos
- Conceptos básicos

Área Administrativa

- Procedimientos del área de desempeño
- Plan de desarrollo departamental
- Sistema integrado de gestión
- Normas, directrices y políticas institucionales

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA
Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad
No requiere experiencia

EQUIVALENCIAS
Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS
Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 26 de Febrero de 2026

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES
Código:	470
Grado:	01
Nro. de Cargos:	Quinientos Tres (503)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	I. E. De Minas
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN. - SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA. - DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO. - SISTEMA GENERAL DE PARTICIPACIONES - SGP.

NUC: 2000001916 30033035 Vigente Decreto 70005104 de 24-12-2024

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.

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.

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.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F098-HIGIENE, LIMPIEZA, INSUMOS

- Inventario de insumos
- Disposición de Residuos Sólidos
- Limpieza de muebles e inmuebles
- Almacenamiento de insumos de limpieza
- Manejo de productos químicos para la limpieza
- Limpieza equipos de cómputo y electrodomésticos

Área de la Salud

- Normatividad vigente de seguridad industrial

Área de Sistemas

- Microsoft office word
- Sistema Mercurio
- Microsoft office excel
- Microsoft office power point

F074-GESTIÓN INTEGRAL RESIDUOS

- Almacenamiento de residuos solidos
- Clasificación y Manejo de Residuos
- Conceptos básicos

- Normatividad Vigente
- Gestión Integral de los residuos

Área Administrativa
- Normas, directrices y políticas institucionales
- Procedimientos del área de desempeño
- Sistema integrado de gestión
- Plan de desarrollo departamental

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad

No requiere experiencia

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 26 de Febrero de 2026

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES
Código:	470
Grado:	01
Nro. de Cargos:	Quinientos Tres (503)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	I. E. R. El Salto
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN. - SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA. - DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO. - SISTEMA GENERAL DE PARTICIPACIONES - SGP.

NUC: 2000001918 30033036 Vigente Decreto 70005104 de 24-12-2024

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.

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.

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.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F098-HIGIENE, LIMPIEZA, INSUMOS

- Limpieza equipos de cómputo y electrodomésticos
- Almacenamiento de insumos de limpieza
- Inventario de insumos
- Manejo de productos químicos para la limpieza
- Limpieza de muebles e inmuebles
- Disposición de Residuos Sólidos

Área de la Salud

- Normatividad vigente de seguridad industrial

Área de Sistemas

- Microsoft office power point
- Microsoft office word
- Sistema Mercurio
- Microsoft office excel

F074-GESTIÓN INTEGRAL RESIDUOS

- Normatividad Vigente

- Conceptos básicos
- Clasificación y Manejo de Residuos
- Gestión Integral de los residuos
- Almacenamiento de residuos solidos

Área Administrativa

- Plan de desarrollo departamental
- Procedimientos del área de desempeño
- Sistema integrado de gestión
- Normas, directrices y políticas institucionales

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad

No requiere experiencia

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 26 de Febrero de 2026

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES
Código:	470
Grado:	01
Nro. de Cargos:	Quinientos Tres (503)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	I. E. Juan Pablo Gomez Ochoa
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN. - SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA. - DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO. - SISTEMA GENERAL DE PARTICIPACIONES - SGP.

NUC: 2000001919 30033037 Vigente Decreto 70005104 de 24-12-2024

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.

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.
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.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F098-HIGIENE, LIMPIEZA, INSUMOS

- Limpieza equipos de cómputo y electrodomésticos
- Inventario de insumos
- Limpieza de muebles e inmuebles
- Almacenamiento de insumos de limpieza
- Manejo de productos químicos para la limpieza
- Disposición de Residuos Sólidos

Área de la Salud

- Normatividad vigente de seguridad industrial

Área de Sistemas

- Microsoft office word
- Microsoft office excel
- Microsoft office power point
- Sistema Mercurio

GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

F074-GESTIÓN INTEGRAL RESIDUOS

- Normatividad Vigente
- Clasificación y Manejo de Residuos
- Conceptos básicos
- Gestión Integral de los residuos
- Almacenamiento de residuos solidos

Área Administrativa

- Plan de desarrollo departamental
- Normas, directrices y políticas institucionales
- Procedimientos del área de desempeño
- Sistema integrado de gestión

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA
Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad
No requiere experiencia

EQUIVALENCIAS
Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS
Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 26 de Febrero de 2026

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES
Código:	470
Grado:	01
Nro. de Cargos:	Quinientos Tres (503)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	I. E. Bernardo Uribe Londoño
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN. - SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA. - DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO. - SISTEMA GENERAL DE PARTICIPACIONES - SGP.

NUC: 2000001920 30033038 Vigente Decreto 70005104 de 24-12-2024

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.

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.
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.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F098-HIGIENE, LIMPIEZA, INSUMOS

- Inventario de insumos
- Limpieza equipos de cómputo y electrodomésticos
- Disposición de Residuos Sólidos
- Manejo de productos químicos para la limpieza
- Almacenamiento de insumos de limpieza
- Limpieza de muebles e inmuebles

Área de la Salud

- Normatividad vigente de seguridad industrial

Área de Sistemas

- Microsoft office word
- Microsoft office power point
- Microsoft office excel

- Sistema Mercurio

F074-GESTIÓN INTEGRAL RESIDUOS
- Gestión Integral de los residuos
- Conceptos básicos
- Clasificación y Manejo de Residuos
- Almacenamiento de residuos solidos
- Normatividad Vigente

Área Administrativa
- Procedimientos del área de desempeño
- Sistema integrado de gestión
- Normas, directrices y políticas institucionales
- Plan de desarrollo departamental

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad

No requiere experiencia

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 26 de Febrero de 2026

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES
Código:	470
Grado:	01
Nro. de Cargos:	Quinientos Tres (503)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	I. E. Monseñor J. Ivan Cadavid Gutierrez
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN. - SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA. - DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO. - SISTEMA GENERAL DE PARTICIPACIONES - SGP.

NUC: 2000001921 30033039 Vigente Decreto 70005104 de 24-12-2024

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.

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.
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.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F098-HIGIENE, LIMPIEZA, INSUMOS

- Almacenamiento de insumos de limpieza
- Manejo de productos químicos para la limpieza
- Inventario de insumos
- Limpieza equipos de cómputo y electrodomésticos
- Limpieza de muebles e inmuebles
- Disposición de Residuos Sólidos

Área de la Salud

- Normatividad vigente de seguridad industrial

Área de Sistemas

- Microsoft office excel

- Microsoft office word
- Microsoft office power point
- Sistema Mercurio

F074-GESTIÓN INTEGRAL RESIDUOS

- Normatividad Vigente
- Almacenamiento de residuos solidos
- Gestión Integral de los residuos
- Clasificación y Manejo de Residuos
- Conceptos básicos

Área Administrativa

- Plan de desarrollo departamental
- Sistema integrado de gestión
- Procedimientos del área de desempeño
- Normas, directrices y políticas institucionales

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA
Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad
No requiere experiencia

EQUIVALENCIAS
Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS
Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 26 de Febrero de 2026

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES
Código:	470
Grado:	01
Nro. de Cargos:	Quinientos Tres (503)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	I. E. Pio Xi
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN. - SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA. - DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO. - SISTEMA GENERAL DE PARTICIPACIONES - SGP.

NUC: 2000001922 30033040 Vigente Decreto 70005104 de 24-12-2024

GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

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.

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.
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.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F098-HIGIENE, LIMPIEZA, INSUMOS

- Almacenamiento de insumos de limpieza
- Limpieza equipos de cómputo y electrodomésticos
- Inventario de insumos
- Limpieza de muebles e inmuebles
- Disposición de Residuos Sólidos
- Manejo de productos químicos para la limpieza

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
- Gestión Integral de los residuos
- Almacenamiento de residuos solidos
- Clasificación y Manejo de Residuos
- Normatividad Vigente
- Conceptos básicos

Área Administrativa
- Sistema integrado de gestión
- Normas, directrices y políticas institucionales
- Plan de desarrollo departamental
- Procedimientos del área de desempeño

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA
Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad
No requiere experiencia

EQUIVALENCIAS
Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS
Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 26 de Febrero de 2026

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES
Código:	470
Grado:	01
Nro. de Cargos:	Quinientos Tres (503)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	I. E. Nuestra Señora Del Pilar
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN. - SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA. - DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO. - SISTEMA GENERAL DE PARTICIPACIONES - SGP.

GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

NUC: 2000001923 30033041 Vigente Decreto 70005104 de 24-12-2024

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.

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.
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.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F098-HIGIENE, LIMPIEZA, INSUMOS

- Limpieza de muebles e inmuebles
- Disposición de Residuos Sólidos
- Limpieza equipos de cómputo y electrodomésticos
- Inventario de insumos
- Almacenamiento de insumos de limpieza
- Manejo de productos químicos para la limpieza

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
- Normatividad Vigente
- Gestión Integral de los residuos
- Clasificación y Manejo de Residuos
- Conceptos básicos
- Almacenamiento de residuos solidos

Área Administrativa
- Procedimientos del área de desempeño
- Sistema integrado de gestión
- Plan de desarrollo departamental
- Normas, directrices y políticas institucionales

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA
Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad
No requiere experiencia

EQUIVALENCIAS
Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS
Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 26 de Febrero de 2026

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES
Código:	470
Grado:	01
Nro. de Cargos:	Quinientos Tres (503)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	I. E. Pedro Antonio Elejalde
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN. - SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA. - DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO. - SISTEMA GENERAL DE PARTICIPACIONES - SGP.

NUC: 2000001924 30033042 Vigente Decreto 70005104 de 24-12-2024

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.

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.
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.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F098-HIGIENE, LIMPIEZA, INSUMOS

- Inventario de insumos
- Limpieza de muebles e inmuebles
- Manejo de productos químicos para la limpieza
- Limpieza equipos de cómputo y electrodomésticos
- Almacenamiento de insumos de limpieza

- Disposición de Residuos Sólidos

Área de la Salud
- Normatividad vigente de seguridad industrial

Área de Sistemas
- Sistema Mercurio
- Microsoft office power point
- Microsoft office excel
- Microsoft office word

F074-GESTIÓN INTEGRAL RESIDUOS
- Gestión Integral de los residuos
- Almacenamiento de residuos solidos
- Conceptos básicos
- Normatividad Vigente
- Clasificación y Manejo de Residuos

Área Administrativa
- Plan de desarrollo departamental
- Sistema integrado de gestión
- Procedimientos del área de desempeño
- Normas, directrices y políticas institucionales

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA
Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad
No requiere experiencia

EQUIVALENCIAS
Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS
Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 26 de Febrero de 2026

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES
Código:	470
Grado:	01
Nro. de Cargos:	Quinientos Tres (503)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo

GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

Ubicación Física:	I. E. Escuela Normal Superior Mariano Ospina Rodriguez
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN. - SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA. - DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO. - SISTEMA GENERAL DE PARTICIPACIONES - SGP.

NUC: 2000001925 30033043 Vigente Decreto 70005104 de 24-12-2024

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.

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.
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.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F098-HIGIENE, LIMPIEZA, INSUMOS

- Inventario de insumos
- Limpieza de muebles e inmuebles

- Limpieza equipos de cómputo y electrodomésticos
- Manejo de productos químicos para la limpieza
- Disposición de Residuos Sólidos
- Almacenamiento de insumos de limpieza

Área de la Salud
- Normatividad vigente de seguridad industrial

Área de Sistemas
- Microsoft office word
- Microsoft office power point
- Sistema Mercurio
- Microsoft office excel

F074-GESTIÓN INTEGRAL RESIDUOS
- Gestión Integral de los residuos
- Conceptos básicos
- Almacenamiento de residuos solidos
- Clasificación y Manejo de Residuos
- Normatividad Vigente

Área Administrativa
- Plan de desarrollo departamental
- Procedimientos del área de desempeño
- Normas, directrices y políticas institucionales
- Sistema integrado de gestión

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA
Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad
No requiere experiencia
EQUIVALENCIAS
Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.
COMPETENCIAS
Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 26 de Febrero de 2026

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES
Código:	470

GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

Grado:	01
Nro. de Cargos:	Quinientos Tres (503)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	I. E. Los Andes
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN. - SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA. - DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO. - SISTEMA GENERAL DE PARTICIPACIONES - SGP.

NUC: 2000001926 30033044 Vigente Decreto 70005104 de 24-12-2024

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.

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.
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.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F098-HIGIENE, LIMPIEZA, INSUMOS

- Manejo de productos químicos para la limpieza
- Limpieza equipos de cómputo y electrodomésticos
- Disposición de Residuos Sólidos
- Limpieza de muebles e inmuebles
- Almacenamiento de insumos de limpieza
- 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
- Gestión Integral de los residuos
- Normatividad Vigente
- Clasificación y Manejo de Residuos
- Almacenamiento de residuos solidos
- Conceptos básicos

Área Administrativa
- Plan de desarrollo departamental
- Normas, directrices y políticas institucionales
- Procedimientos del área de desempeño
- Sistema integrado de gestión

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA
Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad
No requiere experiencia
EQUIVALENCIAS
Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.
COMPETENCIAS
Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asistencial

GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

Denominación del Empleo:	AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES
Código:	470
Grado:	01
Nro. de Cargos:	Quinientos Tres (503)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	I. E. Manuel Jose Caicedo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN. - SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA. - DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO. - SISTEMA GENERAL DE PARTICIPACIONES - SGP.

NUC: 2000001927 30033045 Vigente Decreto 70005104 de 24-12-2024

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.

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.
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.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F098-HIGIENE, LIMPIEZA, INSUMOS

- Manejo de productos químicos para la limpieza
- Almacenamiento de insumos de limpieza
- Inventario de insumos
- Limpieza de muebles e inmuebles
- Disposición de Residuos Sólidos
- Limpieza equipos de cómputo y electrodomésticos

Área de la Salud

- Normatividad vigente de seguridad industrial

Área de Sistemas

- Sistema Mercurio
- Microsoft office excel
- Microsoft office word
- Microsoft office power point

F074-GESTIÓN INTEGRAL RESIDUOS

- Clasificación y Manejo de Residuos
- Normatividad Vigente
- Gestión Integral de los residuos
- Almacenamiento de residuos solidos
- Conceptos básicos

Área Administrativa

- Procedimientos del área de desempeño
- Plan de desarrollo departamental
- Sistema integrado de gestión
- Normas, directrices y políticas institucionales

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad

No requiere experiencia

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES
Código:	470
Grado:	01
Nro. de Cargos:	Quinientos Tres (503)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	I. E. Juan Pablo Gomez Ochoa
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN. - SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA. - DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO. - SISTEMA GENERAL DE PARTICIPACIONES - SGP.

NUC: 2000001928 30033046 Vigente Decreto 70005104 de 24-12-2024

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.

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.
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.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F098-HIGIENE, LIMPIEZA, INSUMOS

- Manejo de productos químicos para la limpieza
- Limpieza equipos de cómputo y electrodomésticos
- Limpieza de muebles e inmuebles
- Almacenamiento de insumos de limpieza
- Disposición de Residuos Sólidos
- Inventario de insumos

Área de la Salud

- Normatividad vigente de seguridad industrial

Área de Sistemas

- Microsoft office power point
- Microsoft office word
- Microsoft office excel
- Sistema Mercurio

F074-GESTIÓN INTEGRAL RESIDUOS

- Gestión Integral de los residuos
- Conceptos básicos
- Clasificación y Manejo de Residuos
- Almacenamiento de residuos solidos
- Normatividad Vigente

Área Administrativa

- Procedimientos del área de desempeño
- Plan de desarrollo departamental
- Normas, directrices y políticas institucionales
- Sistema integrado de gestión

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad

No requiere experiencia

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

Impreso el Jueves 26 de Febrero de 2026

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES
Código:	470
Grado:	01
Nro. de Cargos:	Quinientos Tres (503)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	I. E. San Jose Del Citara
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN. - SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA. - DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO. - SISTEMA GENERAL DE PARTICIPACIONES - SGP.

NUC: 2000001929 30033047 Vigente Decreto 70005104 de 24-12-2024

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.

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.
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.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F098-HIGIENE, LIMPIEZA, INSUMOS

- Limpieza de muebles e inmuebles
- Disposición de Residuos Sólidos
- Limpieza equipos de cómputo y electrodomésticos
- Almacenamiento de insumos de limpieza
- Manejo de productos químicos para la limpieza
- Inventario de insumos

Área de la Salud

- Normatividad vigente de seguridad industrial

Área de Sistemas

- Sistema Mercurio
- Microsoft office word
- Microsoft office power point
- Microsoft office excel

F074-GESTIÓN INTEGRAL RESIDUOS

- Conceptos básicos
- Normatividad Vigente
- Clasificación y Manejo de Residuos
- Gestión Integral de los residuos
- Almacenamiento de residuos solidos

Área Administrativa

- Plan de desarrollo departamental
- Procedimientos del área de desempeño
- Normas, directrices y políticas institucionales
- Sistema integrado de gestión

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad

No requiere experiencia

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 26 de Febrero de 2026

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES
Código:	470
Grado:	01
Nro. de Cargos:	Quinientos Tres (503)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	I. E. Roman Gomez
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN. - SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA. - DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO. - SISTEMA GENERAL DE PARTICIPACIONES - SGP.

NUC: 2000001930 30033048 Vigente Decreto 70005104 de 24-12-2024

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.

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.
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.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F098-HIGIENE, LIMPIEZA, INSUMOS

- Almacenamiento de insumos de limpieza
- Disposición de Residuos Sólidos
- Limpieza de muebles e inmuebles
- Inventario de insumos
- Manejo de productos químicos para la limpieza
- Limpieza equipos de cómputo y electrodomésticos

Área de la Salud

- Normatividad vigente de seguridad industrial

Área de Sistemas

- Microsoft office word
- Microsoft office excel
- Microsoft office power point
- Sistema Mercurio

F074-GESTIÓN INTEGRAL RESIDUOS

- Conceptos básicos
- Normatividad Vigente
- Almacenamiento de residuos solidos
- Gestión Integral de los residuos
- Clasificación y Manejo de Residuos

Área Administrativa

- Procedimientos del área de desempeño
- Normas, directrices y políticas institucionales
- Plan de desarrollo departamental
- Sistema integrado de gestión

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad

No requiere experiencia

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.
COMPETENCIAS
Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 26 de Febrero de 2026

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES
Código:	470
Grado:	01
Nro. de Cargos:	Quinientos Tres (503)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	I. E. Maria Auxiliadora
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN. - SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA. - DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO. - SISTEMA GENERAL DE PARTICIPACIONES - SGP.

NUC: 2000001931 30033049 Vigente Decreto 70005104 de 24-12-2024

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.

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.
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.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F098-HIGIENE, LIMPIEZA, INSUMOS

- Almacenamiento de insumos de limpieza
- Manejo de productos químicos para la limpieza
- Limpieza equipos de cómputo y electrodomésticos
- Inventario de insumos
- Disposición de Residuos Sólidos
- Limpieza de muebles e inmuebles

Área de la Salud

- Normatividad vigente de seguridad industrial

Área de Sistemas

- Microsoft office power point
- Microsoft office word
- Sistema Mercurio
- Microsoft office excel

F074-GESTIÓN INTEGRAL RESIDUOS

- Clasificación y Manejo de Residuos
- Gestión Integral de los residuos
- Almacenamiento de residuos solidos
- Normatividad Vigente
- Conceptos básicos

Área Administrativa

- Plan de desarrollo departamental
- Normas, directrices y políticas institucionales
- Procedimientos del área de desempeño
- Sistema integrado de gestión

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad

No requiere experiencia

GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 26 de Febrero de 2026

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES
Código:	470
Grado:	01
Nro. de Cargos:	Quinientos Tres (503)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	I. E. San Antonio
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN. - SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA. - DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO. - SISTEMA GENERAL DE PARTICIPACIONES - SGP.

NUC: 2000001932 30033050 Vigente Decreto 70005104 de 24-12-2024

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.

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.
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.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F098-HIGIENE, LIMPIEZA, INSUMOS

- Limpieza de muebles e inmuebles
- Manejo de productos químicos para la limpieza
- Disposición de Residuos Sólidos
- Limpieza equipos de cómputo y electrodomésticos
- Inventario de insumos
- Almacenamiento de insumos de limpieza

Área de la Salud

- Normatividad vigente de seguridad industrial

Área de Sistemas

- Microsoft office word
- Microsoft office power point
- Microsoft office excel
- Sistema Mercurio

F074-GESTIÓN INTEGRAL RESIDUOS

- Normatividad Vigente
- Conceptos básicos
- Clasificación y Manejo de Residuos
- Almacenamiento de residuos solidos
- Gestión Integral de los residuos

Área Administrativa

- Procedimientos del área de desempeño
- Sistema integrado de gestión
- Normas, directrices y políticas institucionales
- Plan de desarrollo departamental

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad
No requiere experiencia
EQUIVALENCIAS
Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.
COMPETENCIAS
Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 26 de Febrero de 2026

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES
Código:	470
Grado:	01
Nro. de Cargos:	Quinientos Tres (503)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	I. E. Juan Henrique White
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN. - SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA. - DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO. - SISTEMA GENERAL DE PARTICIPACIONES - SGP.

NUC: 2000001933 30033051 Vigente Decreto 70005104 de 24-12-2024

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.

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.
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.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F098-HIGIENE, LIMPIEZA, INSUMOS

- Limpieza de muebles e inmuebles
- Disposición de Residuos Sólidos
- Almacenamiento de insumos de limpieza
- Manejo de productos químicos para la limpieza
- 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
- Sistema Mercurio
- Microsoft office excel
- Microsoft office word

F074-GESTIÓN INTEGRAL RESIDUOS

- Gestión Integral de los residuos
- Clasificación y Manejo de Residuos
- Normatividad Vigente
- Conceptos básicos
- Almacenamiento de residuos solidos

Área Administrativa

- Normas, directrices y políticas institucionales
- Sistema integrado de gestión
- Plan de desarrollo departamental
- Procedimientos del área de desempeño

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA
Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad
No requiere experiencia
EQUIVALENCIAS
Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.
COMPETENCIAS
Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 26 de Febrero de 2026

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES
Código:	470
Grado:	01
Nro. de Cargos:	Quinientos Tres (503)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	I. E. Efe Gomez
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN. - SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA. - DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO. - SISTEMA GENERAL DE PARTICIPACIONES - SGP.

NUC: 2000001934 30033052 Vigente Decreto 70005104 de 24-12-2024

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.

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.
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.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F098-HIGIENE, LIMPIEZA, INSUMOS

- Inventario de insumos
- Almacenamiento de insumos de limpieza
- Manejo de productos químicos para la limpieza
- Limpieza equipos de cómputo y electrodomésticos
- Limpieza de muebles e inmuebles
- Disposición de Residuos Sólidos

Área de la Salud

- Normatividad vigente de seguridad industrial

Área de Sistemas

- Sistema Mercurio
- Microsoft office excel
- Microsoft office power point
- Microsoft office word

F074-GESTIÓN INTEGRAL RESIDUOS

- Gestión Integral de los residuos
- Conceptos básicos
- Normatividad Vigente
- Almacenamiento de residuos solidos
- Clasificación y Manejo de Residuos

Área Administrativa

- Normas, directrices y políticas institucionales
- Procedimientos del área de desempeño

- Plan de desarrollo departamental
- Sistema integrado de gestión

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad

No requiere experiencia

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 26 de Febrero de 2026

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES
Código:	470
Grado:	01
Nro. de Cargos:	Quinientos Tres (503)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	I. E. Mutata
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN. - SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA. - DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO. - SISTEMA GENERAL DE PARTICIPACIONES - SGP.

NUC: 2000001935 30033053 Vigente Decreto 70005104 de 24-12-2024

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.

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.
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.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F098-HIGIENE, LIMPIEZA, INSUMOS

- Limpieza equipos de cómputo y electrodomésticos
- Inventario de insumos
- Limpieza de muebles e inmuebles
- Manejo de productos químicos para la limpieza
- Almacenamiento de insumos de limpieza
- Disposición de Residuos Sólidos

Área de la Salud

- Normatividad vigente de seguridad industrial

Área de Sistemas

- Microsoft office word
- Sistema Mercurio
- Microsoft office power point
- Microsoft office excel

F074-GESTIÓN INTEGRAL RESIDUOS

- Normatividad Vigente
- Gestión Integral de los residuos
- Conceptos básicos
- Clasificación y Manejo de Residuos
- Almacenamiento de residuos solidos

Área Administrativa

- Normas, directrices y políticas institucionales
- Procedimientos del área de desempeño
- Plan de desarrollo departamental
- Sistema integrado de gestión

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad

No requiere experiencia

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 26 de Febrero de 2026

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES
Código:	470
Grado:	01
Nro. de Cargos:	Quinientos Tres (503)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	I. E. De Desarrollo Rural Miguel Valencia
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN. - SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA. - DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO. - SISTEMA GENERAL DE PARTICIPACIONES - SGP.

NUC: 2000001936 30033054 Vigente Decreto 70005104 de 24-12-2024

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.

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.

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.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F098-HIGIENE, LIMPIEZA, INSUMOS

- Manejo de productos químicos para la limpieza
- Limpieza equipos de cómputo y electrodomésticos
- Limpieza de muebles e inmuebles
- Almacenamiento de insumos de limpieza
- Inventario de insumos
- Disposición de Residuos Sólidos

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

- Conceptos básicos
- Clasificación y Manejo de Residuos
- Gestión Integral de los residuos
- Normatividad Vigente
- Almacenamiento de residuos solidos

Área Administrativa

- Plan de desarrollo departamental
- Normas, directrices y políticas institucionales
- Sistema integrado de gestión
- Procedimientos del área de desempeño

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA
Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad
No requiere experiencia
EQUIVALENCIAS
Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.
COMPETENCIAS
Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 26 de Febrero de 2026

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES
Código:	470
Grado:	01
Nro. de Cargos:	Quinientos Tres (503)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	I. E. Jose Maria Bernal
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN. - SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA. - DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO. - SISTEMA GENERAL DE PARTICIPACIONES - SGP.

NUC: 2000001937 30033055 Vigente Decreto 70005104 de 24-12-2024

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.

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.

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.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F098-HIGIENE, LIMPIEZA, INSUMOS

- Disposición de Residuos Sólidos
- Limpieza de muebles e inmuebles
- Limpieza equipos de cómputo y electrodomésticos
- Manejo de productos químicos para la limpieza
- Almacenamiento de insumos de limpieza
- Inventario de insumos

Área de la Salud

- Normatividad vigente de seguridad industrial

Área de Sistemas

- Sistema Mercurio
- Microsoft office power point
- Microsoft office word
- Microsoft office excel

F074-GESTIÓN INTEGRAL RESIDUOS

- Clasificación y Manejo de Residuos
- Normatividad Vigente
- Conceptos básicos

- Gestión Integral de los residuos
- Almacenamiento de residuos solidos

Área Administrativa

- Plan de desarrollo departamental
- Sistema integrado de gestión
- Normas, directrices y políticas institucionales
- Procedimientos del área de desempeño

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad

No requiere experiencia

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 26 de Febrero de 2026

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES
Código:	470
Grado:	01
Nro. de Cargos:	Quinientos Tres (503)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	I. E. Jose Maria Villa
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN. - SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA. - DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO. - SISTEMA GENERAL DE PARTICIPACIONES - SGP.

NUC: 2000001938 30033056 Vigente Decreto 70005104 de 24-12-2024

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.

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.

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.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F098-HIGIENE, LIMPIEZA, INSUMOS

- Inventario de insumos
- Disposición de Residuos Sólidos
- Manejo de productos químicos para la limpieza
- Limpieza de muebles e inmuebles
- Almacenamiento de insumos de limpieza
- Limpieza equipos de cómputo y electrodomésticos

Área de la Salud

- Normatividad vigente de seguridad industrial

Área de Sistemas

- Microsoft office word
- Microsoft office power point
- Microsoft office excel
- Sistema Mercurio

F074-GESTIÓN INTEGRAL RESIDUOS

- Gestión Integral de los residuos

- Almacenamiento de residuos solidos
- Conceptos básicos
- Clasificación y Manejo de Residuos
- Normatividad Vigente

Área Administrativa

- Normas, directrices y políticas institucionales
- Procedimientos del área de desempeño
- Sistema integrado de gestión
- Plan de desarrollo departamental

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad

No requiere experiencia

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 26 de Febrero de 2026

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES
Código:	470
Grado:	01
Nro. de Cargos:	Quinientos Tres (503)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	I. E. Presbitero Rodrigo Lopera Gil
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN. - SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA. - DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO. - SISTEMA GENERAL DE PARTICIPACIONES - SGP.

NUC: 2000001939 30033057 Vigente Decreto 70005104 de 24-12-2024

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.

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.
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.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F098-HIGIENE, LIMPIEZA, INSUMOS

- Limpieza equipos de cómputo y electrodomésticos
- Inventario de insumos
- Disposición de Residuos Sólidos
- Manejo de productos químicos para la limpieza
- Almacenamiento de insumos de limpieza
- Limpieza de muebles e inmuebles

Área de la Salud

- Normatividad vigente de seguridad industrial

Área de Sistemas

- Sistema Mercurio
- Microsoft office word
- Microsoft office power point
- Microsoft office excel

GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

F074-GESTIÓN INTEGRAL RESIDUOS

- Clasificación y Manejo de Residuos
- Almacenamiento de residuos solidos
- Conceptos básicos
- Gestión Integral de los residuos
- Normatividad Vigente

Área Administrativa

- Procedimientos del área de desempeño
- Normas, directrices y políticas institucionales
- Sistema integrado de gestión
- Plan de desarrollo departamental

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad

No requiere experiencia

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 26 de Febrero de 2026

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES
Código:	470
Grado:	01
Nro. de Cargos:	Quinientos Tres (503)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	I. E. Bernardo Uribe Londoño
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN. - SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA. - DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO. - SISTEMA GENERAL DE PARTICIPACIONES - SGP.

NUC: 2000001940 30033058 Vigente Decreto 70005104 de 24-12-2024

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.

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.
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.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F098-HIGIENE, LIMPIEZA, INSUMOS

- Disposición de Residuos Sólidos
- Limpieza de muebles e inmuebles
- Inventario de insumos
- Almacenamiento de insumos de limpieza
- Limpieza equipos de cómputo y electrodomésticos
- Manejo de productos químicos para la limpieza

Área de la Salud

- Normatividad vigente de seguridad industrial

Área de Sistemas

- Microsoft office word
- Microsoft office excel
- Sistema Mercurio

- Microsoft office power point

F074-GESTIÓN INTEGRAL RESIDUOS

- Gestión Integral de los residuos
- Clasificación y Manejo de Residuos
- Almacenamiento de residuos solidos
- Conceptos básicos
- Normatividad Vigente

Área Administrativa

- Normas, directrices y políticas institucionales
- Sistema integrado de gestión
- Plan de desarrollo departamental
- Procedimientos del área de desempeño

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad

No requiere experiencia

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 26 de Febrero de 2026

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES
Código:	470
Grado:	01
Nro. de Cargos:	Quinientos Tres (503)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	I. E. Ignacio Yepes Yepes
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN. - SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA. - DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO. - SISTEMA GENERAL DE PARTICIPACIONES - SGP.

NUC: 2000001941 30033059 Vigente Decreto 70005104 de 24-12-2024

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.

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.
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.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F098-HIGIENE, LIMPIEZA, INSUMOS

- Limpieza de muebles e inmuebles
- Inventario de insumos
- Disposición de Residuos Sólidos
- Almacenamiento de insumos de limpieza
- Limpieza equipos de cómputo y electrodomésticos
- Manejo de productos químicos para la limpieza

Área de la Salud

- Normatividad vigente de seguridad industrial

Área de Sistemas

- Microsoft office excel

- Microsoft office word
- Sistema Mercurio
- Microsoft office power point

F074-GESTIÓN INTEGRAL RESIDUOS

- Clasificación y Manejo de Residuos
- Conceptos básicos
- Gestión Integral de los residuos
- Almacenamiento de residuos solidos
- Normatividad Vigente

Área Administrativa

- Plan de desarrollo departamental
- Sistema integrado de gestión
- Procedimientos del área de desempeño
- Normas, directrices y políticas institucionales

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA
Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad
No requiere experiencia

EQUIVALENCIAS
Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS
Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 26 de Febrero de 2026

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES
Código:	470
Grado:	01
Nro. de Cargos:	Quinientos Tres (503)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	I. E. San Vicente Ferrer
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN. - SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA. - DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO. - SISTEMA GENERAL DE PARTICIPACIONES - SGP.

NUC: 2000001942 30033060 Vigente Decreto 70005104 de 24-12-2024

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.

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.
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.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F098-HIGIENE, LIMPIEZA, INSUMOS

- Limpieza de muebles e inmuebles
- Disposición de Residuos Sólidos
- Limpieza equipos de cómputo y electrodomésticos
- Manejo de productos químicos para la limpieza
- Inventario de insumos
- Almacenamiento de insumos de limpieza

Área de la Salud

- Normatividad vigente de seguridad industrial

Área de Sistemas
- Sistema Mercurio
- Microsoft office word
- Microsoft office power point
- Microsoft office excel

F074-GESTIÓN INTEGRAL RESIDUOS
- Conceptos básicos
- Gestión Integral de los residuos
- Clasificación y Manejo de Residuos
- Almacenamiento de residuos solidos
- Normatividad Vigente

Área Administrativa
- Procedimientos del área de desempeño
- Normas, directrices y políticas institucionales
- Plan de desarrollo departamental
- Sistema integrado de gestión

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA
Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad
No requiere experiencia
EQUIVALENCIAS
Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.
COMPETENCIAS
Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 26 de Febrero de 2026

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES
Código:	470
Grado:	01
Nro. de Cargos:	Quinientos Tres (503)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	I. E. Tomas Eastman
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN. - SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA. - DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO. - SISTEMA GENERAL DE PARTICIPACIONES - SGP.

GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

NUC: 2000001943 30033061 Vigente Decreto 70005104 de 24-12-2024

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.

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.
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.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F098-HIGIENE, LIMPIEZA, INSUMOS

- Limpieza de muebles e inmuebles
- Manejo de productos químicos para la limpieza
- Limpieza equipos de cómputo y electrodomésticos
- Almacenamiento de insumos de limpieza
- Disposición de Residuos Sólidos
- Inventario de insumos

Área de la Salud

- Normatividad vigente de seguridad industrial

Área de Sistemas
- Microsoft office word
- Sistema Mercurio
- Microsoft office excel
- Microsoft office power point

F074-GESTIÓN INTEGRAL RESIDUOS
- Gestión Integral de los residuos
- Clasificación y Manejo de Residuos
- Normatividad Vigente
- Almacenamiento de residuos solidos
- Conceptos básicos

Área Administrativa
- Sistema integrado de gestión
- Plan de desarrollo departamental
- Normas, directrices y políticas institucionales
- Procedimientos del área de desempeño

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA
Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad
No requiere experiencia

EQUIVALENCIAS
Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS
Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 26 de Febrero de 2026

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES
Código:	470
Grado:	01
Nro. de Cargos:	Quinientos Tres (503)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	I. E. Tomas Eastman
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN. - SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA. - DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO. - SISTEMA GENERAL DE PARTICIPACIONES - SGP.

NUC: 2000001944 30033062 Vigente Decreto 70005104 de 24-12-2024

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.

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.
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.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F098-HIGIENE, LIMPIEZA, INSUMOS

- Inventario de insumos
- Limpieza de muebles e inmuebles
- Almacenamiento de insumos de limpieza
- Limpieza equipos de cómputo y electrodomésticos
- Manejo de productos químicos para la limpieza

- Disposición de Residuos Sólidos

Área de la Salud
- Normatividad vigente de seguridad industrial

Área de Sistemas
- Sistema Mercurio
- Microsoft office power point
- Microsoft office excel
- Microsoft office word

F074-GESTIÓN INTEGRAL RESIDUOS
- Conceptos básicos
- Almacenamiento de residuos solidos
- Gestión Integral de los residuos
- Clasificación y Manejo de Residuos
- Normatividad Vigente

Área Administrativa
- Plan de desarrollo departamental
- Procedimientos del área de desempeño
- Sistema integrado de gestión
- Normas, directrices y políticas institucionales

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA
Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad
No requiere experiencia
EQUIVALENCIAS
Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.
COMPETENCIAS
Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 26 de Febrero de 2026

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES
Código:	470
Grado:	01
Nro. de Cargos:	Quinientos Tres (503)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo

GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

Ubicación Física:	I. E. Liborio Bataller
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN. - SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA. - DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO. - SISTEMA GENERAL DE PARTICIPACIONES - SGP.

NUC: 2000001945 30033063 Vigente Decreto 70005104 de 24-12-2024

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.

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.
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.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F098-HIGIENE, LIMPIEZA, INSUMOS

- Almacenamiento de insumos de limpieza
- Limpieza de muebles e inmuebles
- Disposición de Residuos Sólidos

- Manejo de productos químicos para la limpieza
- Limpieza equipos de cómputo y electrodomésticos
- Inventario de insumos

Área de la Salud
- Normatividad vigente de seguridad industrial

Área de Sistemas
- Sistema Mercurio
- Microsoft office word
- Microsoft office power point
- Microsoft office excel

F074-GESTIÓN INTEGRAL RESIDUOS
- Almacenamiento de residuos solidos
- Conceptos básicos
- Normatividad Vigente
- Clasificación y Manejo de Residuos
- Gestión Integral de los residuos

Área Administrativa
- Plan de desarrollo departamental
- Normas, directrices y políticas institucionales
- Sistema integrado de gestión
- Procedimientos del área de desempeño

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA
Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad
No requiere experiencia

EQUIVALENCIAS
Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS
Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 26 de Febrero de 2026

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES
Código:	470
Grado:	01

GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

Nro. de Cargos:	Quinientos Tres (503)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	I. E. San Jose De Marinilla
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN. - SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA. - DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO. - SISTEMA GENERAL DE PARTICIPACIONES - SGP.

NUC: 2000001946 30033064 Vigente Decreto 70005104 de 24-12-2024

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.

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.
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.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F098-HIGIENE, LIMPIEZA, INSUMOS

- Limpieza equipos de cómputo y electrodomésticos

- Almacenamiento de insumos de limpieza
- Manejo de productos químicos para la limpieza
- Inventario de insumos
- Limpieza de muebles e inmuebles
- Disposición de Residuos Sólidos

Área de la Salud
- Normatividad vigente de seguridad industrial

Área de Sistemas
- Microsoft office power point
- Microsoft office excel
- Microsoft office word
- Sistema Mercurio

F074-GESTIÓN INTEGRAL RESIDUOS
- Normatividad Vigente
- Gestión Integral de los residuos
- Conceptos básicos
- Clasificación y Manejo de Residuos
- Almacenamiento de residuos solidos

Área Administrativa
- Normas, directrices y políticas institucionales
- Sistema integrado de gestión
- Procedimientos del área de desempeño
- Plan de desarrollo departamental

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA
Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad
No requiere experiencia
EQUIVALENCIAS
Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.
COMPETENCIAS
Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES

GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

Código:	470
Grado:	01
Nro. de Cargos:	Quinientos Tres (503)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	I. E. Eduardo Aguilar
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN. - SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA. - DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO. - SISTEMA GENERAL DE PARTICIPACIONES - SGP.

NUC: 2000001947 30033065 Vigente Decreto 70005104 de 24-12-2024

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.

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.
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.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F098-HIGIENE, LIMPIEZA, INSUMOS

- Limpieza de muebles e inmuebles
- Inventario de insumos
- Limpieza equipos de cómputo y electrodomésticos
- Almacenamiento de insumos de limpieza
- Disposición de Residuos Sólidos
- Manejo de productos químicos para la limpieza

Área de la Salud

- Normatividad vigente de seguridad industrial

Área de Sistemas

- Microsoft office excel
- Microsoft office power point
- Microsoft office word
- Sistema Mercurio

F074-GESTIÓN INTEGRAL RESIDUOS

- Conceptos básicos
- Almacenamiento de residuos solidos
- Gestión Integral de los residuos
- Clasificación y Manejo de Residuos
- Normatividad Vigente

Área Administrativa

- Plan de desarrollo departamental
- Normas, directrices y políticas institucionales
- Sistema integrado de gestión
- Procedimientos del área de desempeño

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad

No requiere experiencia

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES
Código:	470
Grado:	01
Nro. de Cargos:	Quinientos Tres (503)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	I. E. Anza
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN. - SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA. - DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO. - SISTEMA GENERAL DE PARTICIPACIONES - SGP.

NUC: 2000001948 30033066 Vigente Decreto 70005104 de 24-12-2024

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.

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.
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.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F098-HIGIENE, LIMPIEZA, INSUMOS

- Limpieza de muebles e inmuebles
- Limpieza equipos de cómputo y electrodomésticos
- Almacenamiento de insumos de limpieza
- Inventario de insumos
- Disposición de Residuos Sólidos
- Manejo de productos químicos para la limpieza

Área de la Salud

- Normatividad vigente de seguridad industrial

Área de Sistemas

- Microsoft office power point
- Sistema Mercurio
- Microsoft office excel
- Microsoft office word

F074-GESTIÓN INTEGRAL RESIDUOS

- Clasificación y Manejo de Residuos
- Gestión Integral de los residuos
- Almacenamiento de residuos solidos
- Normatividad Vigente
- Conceptos básicos

Área Administrativa

- Normas, directrices y políticas institucionales
- Plan de desarrollo departamental
- Procedimientos del área de desempeño
- Sistema integrado de gestión

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad

No requiere experiencia

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

Impreso el Jueves 26 de Febrero de 2026

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES
Código:	470
Grado:	01
Nro. de Cargos:	Quinientos Tres (503)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	I. E. Arboletes
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN. - SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA. - DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO. - SISTEMA GENERAL DE PARTICIPACIONES - SGP.

NUC: 2000001949 30033067 Vigente Decreto 70005104 de 24-12-2024

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.

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.
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.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F098-HIGIENE, LIMPIEZA, INSUMOS

- Limpieza de muebles e inmuebles
- Disposición de Residuos Sólidos
- Inventario de insumos
- Limpieza equipos de cómputo y electrodomésticos
- Almacenamiento de insumos de limpieza
- Manejo de productos químicos para la limpieza

Área de la Salud

- Normatividad vigente de seguridad industrial

Área de Sistemas

- Microsoft office excel
- Sistema Mercurio
- Microsoft office power point
- Microsoft office word

F074-GESTIÓN INTEGRAL RESIDUOS

- Normatividad Vigente
- Almacenamiento de residuos solidos
- Clasificación y Manejo de Residuos
- Conceptos básicos
- Gestión Integral de los residuos

Área Administrativa

- Procedimientos del área de desempeño
- Normas, directrices y políticas institucionales
- Sistema integrado de gestión
- Plan de desarrollo departamental

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad

No requiere experiencia

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 26 de Febrero de 2026

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES
Código:	470
Grado:	01
Nro. de Cargos:	Quinientos Tres (503)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	I. E. Antonio Roldan Betancur
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN. - SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA. - DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO. - SISTEMA GENERAL DE PARTICIPACIONES - SGP.

NUC: 2000001950 30033068 Vigente Decreto 70005104 de 24-12-2024

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.

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.
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.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F098-HIGIENE, LIMPIEZA, INSUMOS

- Limpieza equipos de cómputo y electrodomésticos
- Inventario de insumos
- Almacenamiento de insumos de limpieza
- Disposición de Residuos Sólidos
- Manejo de productos químicos para la limpieza
- Limpieza de muebles e inmuebles

Área de la Salud

- Normatividad vigente de seguridad industrial

Área de Sistemas

- Microsoft office excel
- Sistema Mercurio
- Microsoft office power point
- 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

- Sistema integrado de gestión
- Plan de desarrollo departamental
- Procedimientos del área de desempeño
- Normas, directrices y políticas institucionales

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad

No requiere experiencia

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.
COMPETENCIAS
Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 26 de Febrero de 2026

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES
Código:	470
Grado:	01
Nro. de Cargos:	Quinientos Tres (503)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	I. E. Pbro Julio Tamayo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN. - SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA. - DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO. - SISTEMA GENERAL DE PARTICIPACIONES - SGP.

NUC: 2000001951 30033069 Vigente Decreto 70005104 de 24-12-2024

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.

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.
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.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F098-HIGIENE, LIMPIEZA, INSUMOS

- Limpieza equipos de cómputo y electrodomésticos
- Limpieza de muebles e inmuebles
- Disposición de Residuos Sólidos
- Almacenamiento de insumos de limpieza
- Inventario de insumos
- Manejo de productos químicos para la limpieza

Área de la Salud

- Normatividad vigente de seguridad industrial

Área de Sistemas

- Microsoft office power point
- Sistema Mercurio
- Microsoft office excel
- Microsoft office word

F074-GESTIÓN INTEGRAL RESIDUOS

- Normatividad Vigente
- Clasificación y Manejo de Residuos
- Almacenamiento de residuos solidos
- Gestión Integral de los residuos
- Conceptos básicos

Área Administrativa

- Plan de desarrollo departamental
- Sistema integrado de gestión
- Normas, directrices y políticas institucionales
- Procedimientos del área de desempeño

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad

No requiere experiencia

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 26 de Febrero de 2026

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES
Código:	470
Grado:	01
Nro. de Cargos:	Quinientos Tres (503)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	I. E. Donmatias
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN. - SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA. - DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO. - SISTEMA GENERAL DE PARTICIPACIONES - SGP.

NUC: 2000001952 30033070 Vigente Decreto 70005104 de 24-12-2024

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.

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.
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.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F098-HIGIENE, LIMPIEZA, INSUMOS

- Inventario de insumos
- Limpieza de muebles e inmuebles
- Manejo de productos químicos para la limpieza
- Limpieza equipos de cómputo y electrodomésticos
- Disposición de Residuos Sólidos
- Almacenamiento de insumos de limpieza

Área de la Salud

- Normatividad vigente de seguridad industrial

Área de Sistemas

- Microsoft office excel
- Sistema Mercurio
- Microsoft office word
- Microsoft office power point

F074-GESTIÓN INTEGRAL RESIDUOS

- Clasificación y Manejo de Residuos
- Gestión Integral de los residuos
- Almacenamiento de residuos solidos
- Conceptos básicos
- Normatividad Vigente

Área Administrativa

- Procedimientos del área de desempeño
- Plan de desarrollo departamental
- Normas, directrices y políticas institucionales
- Sistema integrado de gestión

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad
No requiere experiencia
EQUIVALENCIAS
Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.
COMPETENCIAS
Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 26 de Febrero de 2026

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES
Código:	470
Grado:	01
Nro. de Cargos:	Quinientos Tres (503)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	I. E. Leon XIII
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN. - SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA. - DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO. - SISTEMA GENERAL DE PARTICIPACIONES - SGP.

NUC: 2000001953 30033071 Vigente Decreto 70005104 de 24-12-2024

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.

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.
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.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F098-HIGIENE, LIMPIEZA, INSUMOS

- Limpieza equipos de cómputo y electrodomésticos
- Disposición de Residuos Sólidos
- Inventario de insumos
- Limpieza de muebles e inmuebles
- Almacenamiento de insumos de limpieza
- Manejo de productos químicos para la limpieza

Área de la Salud

- Normatividad vigente de seguridad industrial

Área de Sistemas

- Sistema Mercurio
- Microsoft office excel
- Microsoft office power point
- Microsoft office word

F074-GESTIÓN INTEGRAL RESIDUOS

- Almacenamiento de residuos solidos
- Clasificación y Manejo de Residuos
- Gestión Integral de los residuos
- Conceptos básicos
- Normatividad Vigente

Área Administrativa

- Procedimientos del área de desempeño
- Sistema integrado de gestión
- Plan de desarrollo departamental
- Normas, directrices y políticas institucionales

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA
Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad
No requiere experiencia
EQUIVALENCIAS
Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.
COMPETENCIAS
Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 26 de Febrero de 2026

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES
Código:	470
Grado:	01
Nro. de Cargos:	Quinientos Tres (503)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	I. E. San Luis Gonzaga
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN. - SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA. - DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO. - SISTEMA GENERAL DE PARTICIPACIONES - SGP.

NUC: 2000001954 30033072 Vigente Decreto 70005104 de 24-12-2024

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.

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.
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.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F098-HIGIENE, LIMPIEZA, INSUMOS

- Disposición de Residuos Sólidos
- Manejo de productos químicos para la limpieza
- Almacenamiento de insumos de 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 word
- Microsoft office excel
- Sistema Mercurio

F074-GESTIÓN INTEGRAL RESIDUOS

- Almacenamiento de residuos solidos
- Normatividad Vigente
- Clasificación y Manejo de Residuos
- Conceptos básicos
- Gestión Integral de los residuos

Área Administrativa

- Procedimientos del área de desempeño
- Normas, directrices y políticas institucionales

- Plan de desarrollo departamental
- Sistema integrado de gestión

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad

No requiere experiencia

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 26 de Febrero de 2026

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES
Código:	470
Grado:	01
Nro. de Cargos:	Quinientos Tres (503)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	I. E. San Jose
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN. - SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA. - DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO. - SISTEMA GENERAL DE PARTICIPACIONES - SGP.

NUC: 2000001955 30033073 Vigente Decreto 70005104 de 24-12-2024

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.

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.
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.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F098-HIGIENE, LIMPIEZA, INSUMOS

- Limpieza equipos de cómputo y electrodomésticos
- Inventario de insumos
- Limpieza de muebles e inmuebles
- Manejo de productos químicos para la limpieza
- Disposición de Residuos Sólidos
- Almacenamiento de insumos de limpieza

Área de la Salud

- Normatividad vigente de seguridad industrial

Área de Sistemas

- Microsoft office word
- Microsoft office power point
- Microsoft office excel
- Sistema Mercurio

F074-GESTIÓN INTEGRAL RESIDUOS

- Conceptos básicos
- Clasificación y Manejo de Residuos
- Normatividad Vigente
- Gestión Integral de los residuos
- Almacenamiento de residuos solidos

Área Administrativa

- Sistema integrado de gestión
- Plan de desarrollo departamental
- Procedimientos del área de desempeño
- Normas, directrices y políticas institucionales

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad

No requiere experiencia

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 26 de Febrero de 2026

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES
Código:	470
Grado:	01
Nro. de Cargos:	Quinientos Tres (503)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	I. E. Roman Gomez
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN. - SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA. - DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO. - SISTEMA GENERAL DE PARTICIPACIONES - SGP.

NUC: 2000001956 30033074 Vigente Decreto 70005104 de 24-12-2024

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.

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.

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.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F098-HIGIENE, LIMPIEZA, INSUMOS

- Limpieza de muebles e inmuebles
- Inventario de insumos
- Limpieza equipos de cómputo y electrodomésticos
- Manejo de productos químicos para la limpieza
- Almacenamiento de insumos de limpieza
- Disposición de Residuos Sólidos

Área de la Salud

- Normatividad vigente de seguridad industrial

Área de Sistemas

- Microsoft office power point
- Microsoft office word
- Sistema Mercurio
- Microsoft office excel

F074-GESTIÓN INTEGRAL RESIDUOS

- Normatividad Vigente
- Almacenamiento de residuos solidos
- Gestión Integral de los residuos
- Clasificación y Manejo de Residuos
- Conceptos básicos

Área Administrativa

- Sistema integrado de gestión
- Plan de desarrollo departamental
- Normas, directrices y políticas institucionales
- Procedimientos del área de desempeño

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA
Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad
No requiere experiencia
EQUIVALENCIAS
Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.
COMPETENCIAS
Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 26 de Febrero de 2026

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES
Código:	470
Grado:	01
Nro. de Cargos:	Quinientos Tres (503)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	I. E. Roman Gomez
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN. - SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA. - DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO. - SISTEMA GENERAL DE PARTICIPACIONES - SGP.

NUC: 2000001957 30033075 Vigente Decreto 70005104 de 24-12-2024

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.

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.

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.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F098-HIGIENE, LIMPIEZA, INSUMOS

- Almacenamiento de insumos de limpieza
- Manejo de productos químicos para la limpieza
- Limpieza equipos de cómputo y electrodomésticos
- Limpieza de muebles e inmuebles
- Disposición de Residuos Sólidos
- Inventario de insumos

Área de la Salud

- Normatividad vigente de seguridad industrial

Área de Sistemas

- Sistema Mercurio
- Microsoft office power point
- Microsoft office excel
- Microsoft office word

F074-GESTIÓN INTEGRAL RESIDUOS

- Gestión Integral de los residuos
- Normatividad Vigente
- Conceptos básicos

- Almacenamiento de residuos solidos
- Clasificación y Manejo de Residuos

Área Administrativa
- Procedimientos del área de desempeño
- Plan de desarrollo departamental
- Sistema integrado de gestión
- Normas, directrices y políticas institucionales

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad

No requiere experiencia

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 26 de Febrero de 2026

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES
Código:	470
Grado:	01
Nro. de Cargos:	Quinientos Tres (503)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	I. E. Eduardo Aguilar
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN. - SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA. - DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO. - SISTEMA GENERAL DE PARTICIPACIONES - SGP.

NUC: 2000001959 30033076 Vigente Decreto 70005104 de 24-12-2024

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.

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.
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.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F098-HIGIENE, LIMPIEZA, INSUMOS

- Limpieza de muebles e inmuebles
- Disposición de Residuos Sólidos
- Limpieza equipos de cómputo y electrodomésticos
- Almacenamiento de insumos de limpieza
- Inventario de insumos
- Manejo de productos químicos para la limpieza

Área de la Salud

- Normatividad vigente de seguridad industrial

Área de Sistemas

- Microsoft office word
- Microsoft office power point
- Microsoft office excel
- Sistema Mercurio

F074-GESTIÓN INTEGRAL RESIDUOS

- Almacenamiento de residuos solidos

- Clasificación y Manejo de Residuos
- Gestión Integral de los residuos
- Normatividad Vigente
- Conceptos básicos

Área Administrativa

- Normas, directrices y políticas institucionales
- Plan de desarrollo departamental
- Procedimientos del área de desempeño
- Sistema integrado de gestión

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad

No requiere experiencia

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 26 de Febrero de 2026

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES
Código:	470
Grado:	01
Nro. de Cargos:	Quinientos Tres (503)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	I. E. Arboletes
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN. - SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA. - DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO. - SISTEMA GENERAL DE PARTICIPACIONES - SGP.

NUC: 2000001960 30033077 Vigente Decreto 70005104 de 24-12-2024

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.

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.
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.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F098-HIGIENE, LIMPIEZA, INSUMOS

- Manejo de productos químicos para la limpieza
- Limpieza de muebles e inmuebles
- Disposición de Residuos Sólidos
- Limpieza equipos de cómputo y electrodomésticos
- Inventario de insumos
- Almacenamiento de insumos de limpieza

Área de la Salud

- Normatividad vigente de seguridad industrial

Área de Sistemas

- Microsoft office power point
- Sistema Mercurio
- Microsoft office word
- Microsoft office excel

GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

F074-GESTIÓN INTEGRAL RESIDUOS

- Normatividad Vigente
- Clasificación y Manejo de Residuos
- Almacenamiento de residuos solidos
- Conceptos básicos
- Gestión Integral de los residuos

Área Administrativa

- Normas, directrices y políticas institucionales
- Procedimientos del área de desempeño
- Sistema integrado de gestión
- Plan de desarrollo departamental

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad

No requiere experiencia

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 26 de Febrero de 2026

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES
Código:	470
Grado:	01
Nro. de Cargos:	Quinientos Tres (503)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	I. E. Presbitero Bernardo Montoya
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN. - SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA. - DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO. - SISTEMA GENERAL DE PARTICIPACIONES - SGP.

NUC: 2000001961 30033078 Vigente Decreto 70005104 de 24-12-2024

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.

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.
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.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F098-HIGIENE, LIMPIEZA, INSUMOS

- Almacenamiento de insumos de limpieza
- Inventario de insumos
- Limpieza equipos de cómputo y electrodomésticos
- Manejo de productos químicos para la limpieza
- Limpieza de muebles e inmuebles
- Disposición de Residuos Sólidos

Área de la Salud

- Normatividad vigente de seguridad industrial

Área de Sistemas

- Microsoft office excel
- Microsoft office word
- Microsoft office power point

- Sistema Mercurio

F074-GESTIÓN INTEGRAL RESIDUOS
- Conceptos básicos
- Clasificación y Manejo de Residuos
- Normatividad Vigente
- Almacenamiento de residuos solidos
- Gestión Integral de los residuos

Área Administrativa
- Sistema integrado de gestión
- Procedimientos del área de desempeño
- Plan de desarrollo departamental
- Normas, directrices y políticas institucionales

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad

No requiere experiencia

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 26 de Febrero de 2026

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES
Código:	470
Grado:	01
Nro. de Cargos:	Quinientos Tres (503)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	I. E. Gomez Plata
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN. - SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA. - DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO. - SISTEMA GENERAL DE PARTICIPACIONES - SGP.

NUC: 2000001962 30033079 Vigente Decreto 70005104 de 24-12-2024

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.

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.
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.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F098-HIGIENE, LIMPIEZA, INSUMOS

- Disposición de Residuos Sólidos
- Inventario de insumos
- Limpieza de muebles e inmuebles
- Limpieza equipos de cómputo y electrodomésticos
- Manejo de productos químicos para la limpieza
- Almacenamiento de insumos de limpieza

Área de la Salud

- Normatividad vigente de seguridad industrial

Área de Sistemas

- Microsoft office excel

- Sistema Mercurio
- Microsoft office word
- Microsoft office power point

F074-GESTIÓN INTEGRAL RESIDUOS

- Normatividad Vigente
- Conceptos básicos
- Gestión Integral de los residuos
- Almacenamiento de residuos solidos
- Clasificación y Manejo de Residuos

Área Administrativa

- Procedimientos del área de desempeño
- Sistema integrado de gestión
- Plan de desarrollo departamental
- Normas, directrices y políticas institucionales

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA
Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad
No requiere experiencia

EQUIVALENCIAS
Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS
Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 26 de Febrero de 2026

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES
Código:	470
Grado:	01
Nro. de Cargos:	Quinientos Tres (503)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	I. E. Colombia
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN. - SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA. - DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO. - SISTEMA GENERAL DE PARTICIPACIONES - SGP.

NUC: 2000001963 30033080 Vigente Decreto 70005104 de 24-12-2024

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.

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.
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.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F098-HIGIENE, LIMPIEZA, INSUMOS

- Manejo de productos químicos para la limpieza
- Limpieza de muebles e inmuebles
- Inventario de insumos
- Almacenamiento de insumos de limpieza
- Disposición de Residuos Sólidos
- Limpieza equipos de cómputo y electrodomésticos

Área de la Salud

- Normatividad vigente de seguridad industrial

Área de Sistemas
- Microsoft office power point
- Sistema Mercurio
- Microsoft office word
- Microsoft office excel

F074-GESTIÓN INTEGRAL RESIDUOS
- Clasificación y Manejo de Residuos
- Conceptos básicos
- Normatividad Vigente
- Almacenamiento de residuos solidos
- Gestión Integral de los residuos

Área Administrativa
- Sistema integrado de gestión
- Plan de desarrollo departamental
- Procedimientos del área de desempeño
- Normas, directrices y políticas institucionales

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad

No requiere experiencia

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 26 de Febrero de 2026

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES
Código:	470
Grado:	01
Nro. de Cargos:	Quinientos Tres (503)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	I. E. Luis Lopez De Mesa
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN. - SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA. - DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO. - SISTEMA GENERAL DE PARTICIPACIONES - SGP.

GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

NUC: 2000001964 30033081 Vigente Decreto 70005104 de 24-12-2024

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.

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.
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.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F098-HIGIENE, LIMPIEZA, INSUMOS

- Inventario de insumos
- Almacenamiento de insumos de limpieza
- Manejo de productos químicos para la limpieza
- Limpieza equipos de cómputo y electrodomésticos
- Limpieza de muebles e inmuebles
- Disposición de Residuos Sólidos

Área de la Salud

- Normatividad vigente de seguridad industrial

Área de Sistemas
- Sistema Mercurio
- Microsoft office excel
- Microsoft office word
- Microsoft office power point

F074-GESTIÓN INTEGRAL RESIDUOS
- Gestión Integral de los residuos
- Clasificación y Manejo de Residuos
- Conceptos básicos
- Almacenamiento de residuos solidos
- Normatividad Vigente

Área Administrativa
- Plan de desarrollo departamental
- Procedimientos del área de desempeño
- Sistema integrado de gestión
- Normas, directrices y políticas institucionales

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA
Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad
No requiere experiencia
EQUIVALENCIAS
Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.
COMPETENCIAS
Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 26 de Febrero de 2026

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES
Código:	470
Grado:	01
Nro. de Cargos:	Quinientos Tres (503)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	I. E. Pedro Antonio Elejalde
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN. - SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA. - DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO. - SISTEMA GENERAL DE PARTICIPACIONES - SGP.

NUC: 2000001965 30033082 Vigente Decreto 70005104 de 24-12-2024

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.

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.
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.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F098-HIGIENE, LIMPIEZA, INSUMOS

- Manejo de productos químicos para la limpieza
- Disposición de Residuos Sólidos
- Inventario de insumos
- Limpieza equipos de cómputo y electrodomésticos
- Almacenamiento de insumos de limpieza

- Limpieza de muebles e inmuebles

Área de la Salud
- Normatividad vigente de seguridad industrial

Área de Sistemas
- Sistema Mercurio
- Microsoft office word
- Microsoft office excel
- Microsoft office power point

F074-GESTIÓN INTEGRAL RESIDUOS
- Conceptos básicos
- Clasificación y Manejo de Residuos
- Normatividad Vigente
- Almacenamiento de residuos solidos
- Gestión Integral de los residuos

Área Administrativa
- Sistema integrado de gestión
- Procedimientos del área de desempeño
- Plan de desarrollo departamental
- Normas, directrices y políticas institucionales

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA
Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad
No requiere experiencia

EQUIVALENCIAS
Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS
Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 26 de Febrero de 2026

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES
Código:	470
Grado:	01
Nro. de Cargos:	Quinientos Tres (503)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo

GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

Ubicación Física:	I. E. Tecnico Industrial Jose Maria Cordoba
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN. - SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA. - DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO. - SISTEMA GENERAL DE PARTICIPACIONES - SGP.

NUC: 2000001966 30033083 Vigente Decreto 70005104 de 24-12-2024

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.

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.
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.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F098-HIGIENE, LIMPIEZA, INSUMOS

- Limpieza de muebles e inmuebles
- Manejo de productos químicos para la limpieza
- Limpieza equipos de cómputo y electrodomésticos

- Inventario de insumos
- Almacenamiento de insumos de limpieza
- Disposición de Residuos Sólidos

Área de la Salud
- Normatividad vigente de seguridad industrial

Área de Sistemas
- Microsoft office word
- Microsoft office power point
- Sistema Mercurio
- Microsoft office excel

F074-GESTIÓN INTEGRAL RESIDUOS
- Almacenamiento de residuos solidos
- Gestión Integral de los residuos
- Clasificación y Manejo de Residuos
- Normatividad Vigente
- Conceptos básicos

Área Administrativa
- Plan de desarrollo departamental
- Sistema integrado de gestión
- Procedimientos del área de desempeño
- Normas, directrices y políticas institucionales

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA
Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad
No requiere experiencia

EQUIVALENCIAS
Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS
Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES
Código:	470
Grado:	01

GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

Nro. de Cargos:	Quinientos Tres (503)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	I. E. Uribe Gaviria
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN. - SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA. - DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO. - SISTEMA GENERAL DE PARTICIPACIONES - SGP.

NUC: 2000001967 30033084 Vigente Decreto 70005104 de 24-12-2024

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.

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.
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.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F098-HIGIENE, LIMPIEZA, INSUMOS

- Limpieza de muebles e inmuebles

- Limpieza equipos de cómputo y electrodomésticos
- Manejo de productos químicos para la limpieza
- Almacenamiento de insumos de limpieza
- Disposición de Residuos Sólidos
- Inventario de insumos

Área de la Salud
- Normatividad vigente de seguridad industrial

Área de Sistemas
- Microsoft office word
- Microsoft office power point
- Sistema Mercurio
- Microsoft office excel

F074-GESTIÓN INTEGRAL RESIDUOS
- Conceptos básicos
- Clasificación y Manejo de Residuos
- Almacenamiento de residuos solidos
- Gestión Integral de los residuos
- Normatividad Vigente

Área Administrativa
- Sistema integrado de gestión
- Plan de desarrollo departamental
- Procedimientos del área de desempeño
- Normas, directrices y políticas institucionales

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA
Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad
No requiere experiencia

EQUIVALENCIAS
Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS
Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES

GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

Código:	470
Grado:	01
Nro. de Cargos:	Quinientos Tres (503)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	I. E. Luis Eduardo Diaz
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN. - SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA. - DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO. - SISTEMA GENERAL DE PARTICIPACIONES - SGP.

NUC: 2000001968 30033085 Vigente Decreto 70005104 de 24-12-2024

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.

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.
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.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F098-HIGIENE, LIMPIEZA, INSUMOS

- Limpieza de muebles e inmuebles
- Inventario de insumos
- Almacenamiento de insumos de limpieza
- Disposición de Residuos Sólidos
- Manejo de productos químicos para la limpieza
- Limpieza equipos de cómputo y electrodomésticos

Área de la Salud

- Normatividad vigente de seguridad industrial

Área de Sistemas

- Microsoft office excel
- Microsoft office word
- Sistema Mercurio
- Microsoft office power point

F074-GESTIÓN INTEGRAL RESIDUOS

- Conceptos básicos
- Clasificación y Manejo de Residuos
- Almacenamiento de residuos solidos
- Normatividad Vigente
- Gestión Integral de los residuos

Área Administrativa

- Procedimientos del área de desempeño
- Plan de desarrollo departamental
- Normas, directrices y políticas institucionales
- Sistema integrado de gestión

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad

No requiere experiencia

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES
Código:	470
Grado:	01
Nro. de Cargos:	Quinientos Tres (503)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	I. E. San Antonio De Padua
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN. - SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA. - DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO. - SISTEMA GENERAL DE PARTICIPACIONES - SGP.

NUC: 2000001969 30033086 Vigente Decreto 70005104 de 24-12-2024

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.

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.
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.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F098-HIGIENE, LIMPIEZA, INSUMOS

- Disposición de Residuos Sólidos
- Inventario de insumos
- Manejo de productos químicos para la limpieza
- Limpieza de muebles e inmuebles
- Almacenamiento de insumos de limpieza
- Limpieza equipos de cómputo y electrodomésticos

Área de la Salud

- Normatividad vigente de seguridad industrial

Área de Sistemas

- Microsoft office word
- Microsoft office power point
- Microsoft office excel
- Sistema Mercurio

F074-GESTIÓN INTEGRAL RESIDUOS

- Clasificación y Manejo de Residuos
- Conceptos básicos
- Almacenamiento de residuos solidos
- Gestión Integral de los residuos
- Normatividad Vigente

Área Administrativa

- Sistema integrado de gestión
- Plan de desarrollo departamental
- Normas, directrices y políticas institucionales
- Procedimientos del área de desempeño

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad

No requiere experiencia

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

Impreso el Jueves 26 de Febrero de 2026

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES
Código:	470
Grado:	01
Nro. de Cargos:	Quinientos Tres (503)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	I. E. R. San Francisco De Asis
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN. - SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA. - DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO. - SISTEMA GENERAL DE PARTICIPACIONES - SGP.

NUC: 2000001970 30033087 Vigente Decreto 70005104 de 24-12-2024

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.

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.
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.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F098-HIGIENE, LIMPIEZA, INSUMOS

- Almacenamiento de insumos de limpieza
- Disposición de Residuos Sólidos
- Limpieza de muebles e inmuebles
- Manejo de productos químicos para la limpieza
- 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 word
- Microsoft office excel
- Sistema Mercurio

F074-GESTIÓN INTEGRAL RESIDUOS

- Conceptos básicos
- Clasificación y Manejo de Residuos
- Almacenamiento de residuos solidos
- Normatividad Vigente
- Gestión Integral de los residuos

Área Administrativa

- Procedimientos del área de desempeño
- Normas, directrices y políticas institucionales
- Sistema integrado de gestión
- Plan de desarrollo departamental

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad

No requiere experiencia

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 26 de Febrero de 2026

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES
Código:	470
Grado:	01
Nro. de Cargos:	Quinientos Tres (503)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	I. E. Escuela Normal Superior
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN. - SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA. - DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO. - SISTEMA GENERAL DE PARTICIPACIONES - SGP.

NUC: 2000001971 30033088 Vigente Decreto 70005104 de 24-12-2024

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.

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.
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.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F098-HIGIENE, LIMPIEZA, INSUMOS

- Manejo de productos químicos para la limpieza
- Inventario de insumos
- Almacenamiento de insumos de limpieza
- Limpieza de muebles e inmuebles
- Limpieza equipos de cómputo y electrodomésticos
- Disposición de Residuos Sólidos

Área de la Salud

- Normatividad vigente de seguridad industrial

Área de Sistemas

- Microsoft office word
- Sistema Mercurio
- Microsoft office excel
- Microsoft office power point

F074-GESTIÓN INTEGRAL RESIDUOS

- Almacenamiento de residuos solidos
- Clasificación y Manejo de Residuos
- Normatividad Vigente
- Gestión Integral de los residuos
- Conceptos básicos

Área Administrativa

- Normas, directrices y políticas institucionales
- Plan de desarrollo departamental
- Procedimientos del área de desempeño
- Sistema integrado de gestión

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad

No requiere experiencia

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.
COMPETENCIAS
Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 26 de Febrero de 2026

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES
Código:	470
Grado:	01
Nro. de Cargos:	Quinientos Tres (503)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	I. E. Tecnico Industrial Jose Maria Cordoba
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN. - SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA. - DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO. - SISTEMA GENERAL DE PARTICIPACIONES - SGP.

NUC: 2000001972 30033089 Vigente Decreto 70005104 de 24-12-2024

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.

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.
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.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F098-HIGIENE, LIMPIEZA, INSUMOS

- Almacenamiento de insumos de limpieza
- Manejo de productos químicos para la limpieza
- Limpieza equipos de cómputo y electrodomésticos
- Limpieza de muebles e inmuebles
- Disposición de Residuos Sólidos
- Inventario de insumos

Área de la Salud

- Normatividad vigente de seguridad industrial

Área de Sistemas

- Sistema Mercurio
- Microsoft office word
- Microsoft office excel
- Microsoft office power point

F074-GESTIÓN INTEGRAL RESIDUOS

- Conceptos básicos
- Normatividad Vigente
- Gestión Integral de los residuos
- Clasificación y Manejo de Residuos
- Almacenamiento de residuos solidos

Área Administrativa

- Procedimientos del área de desempeño
- Sistema integrado de gestión
- Plan de desarrollo departamental
- Normas, directrices y políticas institucionales

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad

No requiere experiencia

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 26 de Febrero de 2026

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES
Código:	470
Grado:	01
Nro. de Cargos:	Quinientos Tres (503)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	I. E. Fundacion Celia Duque De Duque
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN. - SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA. - DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO. - SISTEMA GENERAL DE PARTICIPACIONES - SGP.

NUC: 2000001973 30033090 Vigente Decreto 70005104 de 24-12-2024

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.

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.
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.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F098-HIGIENE, LIMPIEZA, INSUMOS

- Limpieza de muebles e inmuebles
- Almacenamiento de insumos de limpieza
- Manejo de productos químicos para la limpieza
- Disposición de Residuos Sólidos
- 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

- Clasificación y Manejo de Residuos
- Normatividad Vigente
- Gestión Integral de los residuos
- Almacenamiento de residuos solidos
- Conceptos básicos

Área Administrativa

- Normas, directrices y políticas institucionales
- Sistema integrado de gestión
- Plan de desarrollo departamental
- Procedimientos del área de desempeño

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad
No requiere experiencia
EQUIVALENCIAS
Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.
COMPETENCIAS
Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 26 de Febrero de 2026

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES
Código:	470
Grado:	01
Nro. de Cargos:	Quinientos Tres (503)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	I. E. Fundacion Celia Duque De Duque
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN. - SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA. - DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO. - SISTEMA GENERAL DE PARTICIPACIONES - SGP.

NUC: 2000001974 30033091 Vigente Decreto 70005104 de 24-12-2024

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.

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.
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.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F098-HIGIENE, LIMPIEZA, INSUMOS

- Inventario de insumos
- Limpieza de muebles e inmuebles
- Almacenamiento de insumos de limpieza
- Disposición de Residuos Sólidos
- Limpieza equipos de cómputo y electrodomésticos
- Manejo de productos químicos para la limpieza

Área de la Salud

- Normatividad vigente de seguridad industrial

Área de Sistemas

- Microsoft office power point
- Sistema Mercurio
- Microsoft office word
- Microsoft office excel

F074-GESTIÓN INTEGRAL RESIDUOS

- Conceptos básicos
- Clasificación y Manejo de Residuos
- Normatividad Vigente
- Gestión Integral de los residuos
- Almacenamiento de residuos solidos

Área Administrativa

- Plan de desarrollo departamental
- Sistema integrado de gestión
- Procedimientos del área de desempeño
- Normas, directrices y políticas institucionales

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA
Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad
No requiere experiencia
EQUIVALENCIAS
Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.
COMPETENCIAS
Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 26 de Febrero de 2026

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES
Código:	470
Grado:	01
Nro. de Cargos:	Quinientos Tres (503)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	I. E. Fundacion Celia Duque De Duque
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN. - SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA. - DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO. - SISTEMA GENERAL DE PARTICIPACIONES - SGP.

NUC: 2000001975 30033092 Vigente Decreto 70005104 de 24-12-2024

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.

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.
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.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F098-HIGIENE, LIMPIEZA, INSUMOS

- Manejo de productos químicos para la limpieza
- Almacenamiento de insumos de limpieza
- Limpieza equipos de cómputo y electrodomésticos
- Limpieza de muebles e inmuebles
- Inventario de insumos
- Disposición de Residuos Sólidos

Área de la Salud

- Normatividad vigente de seguridad industrial

Área de Sistemas

- Microsoft office excel
- Microsoft office power point
- Microsoft office word
- Sistema Mercurio

F074-GESTIÓN INTEGRAL RESIDUOS

- Normatividad Vigente
- Gestión Integral de los residuos
- Conceptos básicos
- Clasificación y Manejo de Residuos
- Almacenamiento de residuos solidos

Área Administrativa

- Procedimientos del área de desempeño
- Normas, directrices y políticas institucionales

- Sistema integrado de gestión
- Plan de desarrollo departamental

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad

No requiere experiencia

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 26 de Febrero de 2026

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES
Código:	470
Grado:	01
Nro. de Cargos:	Quinientos Tres (503)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	I. E. Escuela Normal Superior
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN. - SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA. - DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO. - SISTEMA GENERAL DE PARTICIPACIONES - SGP.

NUC: 2000001976 30033093 Vigente Decreto 70005104 de 24-12-2024

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.

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.
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.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F098-HIGIENE, LIMPIEZA, INSUMOS

- Limpieza equipos de cómputo y electrodomésticos
- Manejo de productos químicos para la limpieza
- Almacenamiento de insumos de limpieza
- Disposición de Residuos Sólidos
- Limpieza de muebles e inmuebles
- Inventario de insumos

Área de la Salud

- Normatividad vigente de seguridad industrial

Área de Sistemas

- Microsoft office word
- Microsoft office excel
- Sistema Mercurio
- Microsoft office power point

F074-GESTIÓN INTEGRAL RESIDUOS

- Conceptos básicos
- Normatividad Vigente
- Almacenamiento de residuos solidos
- Clasificación y Manejo de Residuos
- Gestión Integral de los residuos

Área Administrativa

- Sistema integrado de gestión
- Plan de desarrollo departamental
- Normas, directrices y políticas institucionales
- Procedimientos del área de desempeño

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad

No requiere experiencia

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 26 de Febrero de 2026

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES
Código:	470
Grado:	01
Nro. de Cargos:	Quinientos Tres (503)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	I. E. Escuela Normal Superior
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN. - SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA. - DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO. - SISTEMA GENERAL DE PARTICIPACIONES - SGP.

NUC: 2000001977 30033094 Vigente Decreto 70005104 de 24-12-2024

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.

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.

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.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F098-HIGIENE, LIMPIEZA, INSUMOS

- Inventario de insumos
- Limpieza equipos de cómputo y electrodomésticos
- Almacenamiento de insumos de limpieza
- Disposición de Residuos Sólidos
- Limpieza de muebles e inmuebles
- Manejo de productos químicos para la limpieza

Área de la Salud

- Normatividad vigente de seguridad industrial

Área de Sistemas

- Sistema Mercurio
- Microsoft office excel
- Microsoft office word
- Microsoft office power point

F074-GESTIÓN INTEGRAL RESIDUOS

- Almacenamiento de residuos solidos
- Normatividad Vigente
- Clasificación y Manejo de Residuos
- Gestión Integral de los residuos
- Conceptos básicos

Área Administrativa

- Sistema integrado de gestión
- Plan de desarrollo departamental
- Normas, directrices y políticas institucionales
- Procedimientos del área de desempeño

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA
Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad
No requiere experiencia

EQUIVALENCIAS
Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS
Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 26 de Febrero de 2026

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES
Código:	470
Grado:	01
Nro. de Cargos:	Quinientos Tres (503)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	I. E. Escuela Normal Superior
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN. - SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA. - DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO. - SISTEMA GENERAL DE PARTICIPACIONES - SGP.

NUC: 2000001978 30033095 Vigente Decreto 70005104 de 24-12-2024

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.

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.

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.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F098-HIGIENE, LIMPIEZA, INSUMOS

- Almacenamiento de insumos de limpieza
- Disposición de Residuos Sólidos
- Inventario de insumos
- Limpieza de muebles e inmuebles
- Manejo de productos químicos para la limpieza
- Limpieza equipos de cómputo y electrodomésticos

Área de la Salud

- Normatividad vigente de seguridad industrial

Área de Sistemas

- Sistema Mercurio
- Microsoft office excel
- Microsoft office word
- Microsoft office power point

F074-GESTIÓN INTEGRAL RESIDUOS

- Conceptos básicos
- Gestión Integral de los residuos
- Clasificación y Manejo de Residuos

- Almacenamiento de residuos solidos
- Normatividad Vigente

Área Administrativa
- Plan de desarrollo departamental
- Normas, directrices y políticas institucionales
- Sistema integrado de gestión
- Procedimientos del área de desempeño

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad

No requiere experiencia

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 26 de Febrero de 2026

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES
Código:	470
Grado:	01
Nro. de Cargos:	Quinientos Tres (503)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	I. E. Escuela Normal Superior
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN. - SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA. - DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO. - SISTEMA GENERAL DE PARTICIPACIONES - SGP.

NUC: 2000001979 30033096 Vigente Decreto 70005104 de 24-12-2024

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.

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.

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.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F098-HIGIENE, LIMPIEZA, INSUMOS

- Inventario de insumos
- Manejo de productos químicos para la limpieza
- Disposición de Residuos Sólidos
- Limpieza de muebles e inmuebles
- Almacenamiento de insumos de limpieza
- Limpieza equipos de cómputo y electrodomésticos

Área de la Salud

- Normatividad vigente de seguridad industrial

Área de Sistemas

- Microsoft office word
- Microsoft office power point
- Sistema Mercurio
- Microsoft office excel

F074-GESTIÓN INTEGRAL RESIDUOS

- Gestión Integral de los residuos

- Conceptos básicos
- Almacenamiento de residuos solidos
- Normatividad Vigente
- Clasificación y Manejo de Residuos

Área Administrativa

- Procedimientos del área de desempeño
- Sistema integrado de gestión
- Normas, directrices y políticas institucionales
- Plan de desarrollo departamental

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad

No requiere experiencia

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 26 de Febrero de 2026

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES
Código:	470
Grado:	01
Nro. de Cargos:	Quinientos Tres (503)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	I. E. Pbro Julio Tamayo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN. - SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA. - DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO. - SISTEMA GENERAL DE PARTICIPACIONES - SGP.

NUC: 2000001980 30033097 Vigente Decreto 70005104 de 24-12-2024

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.

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.
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.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F098-HIGIENE, LIMPIEZA, INSUMOS

- Inventario de insumos
- Manejo de productos químicos para la limpieza
- Limpieza de muebles e inmuebles
- Limpieza equipos de cómputo y electrodomésticos
- Almacenamiento de insumos de limpieza
- Disposición de Residuos Sólidos

Área de la Salud

- Normatividad vigente de seguridad industrial

Área de Sistemas

- Microsoft office excel
- Microsoft office word
- Sistema Mercurio
- Microsoft office power point

GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

F074-GESTIÓN INTEGRAL RESIDUOS

- Normatividad Vigente
- Almacenamiento de residuos solidos
- Conceptos básicos
- Gestión Integral de los residuos
- Clasificación y Manejo de Residuos

Área Administrativa

- Procedimientos del área de desempeño
- Plan de desarrollo departamental
- Normas, directrices y políticas institucionales
- Sistema integrado de gestión

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad

No requiere experiencia

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 26 de Febrero de 2026

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES
Código:	470
Grado:	01
Nro. de Cargos:	Quinientos Tres (503)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	I. E. Pbro Julio Tamayo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN. - SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA. - DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO. - SISTEMA GENERAL DE PARTICIPACIONES - SGP.

NUC: 2000001981 30033098 Vigente Decreto 70005104 de 24-12-2024

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.

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.
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.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F098-HIGIENE, LIMPIEZA, INSUMOS

- Limpieza de muebles e inmuebles
- Inventario de insumos
- Limpieza equipos de cómputo y electrodomésticos
- Disposición de Residuos Sólidos
- Almacenamiento de insumos de limpieza
- Manejo de productos químicos para la limpieza

Área de la Salud

- Normatividad vigente de seguridad industrial

Área de Sistemas

- Microsoft office excel
- Sistema Mercurio
- Microsoft office word

- Microsoft office power point

F074-GESTIÓN INTEGRAL RESIDUOS
- Clasificación y Manejo de Residuos
- Gestión Integral de los residuos
- Almacenamiento de residuos solidos
- Conceptos básicos
- Normatividad Vigente

Área Administrativa
- Sistema integrado de gestión
- Normas, directrices y políticas institucionales
- Procedimientos del área de desempeño
- Plan de desarrollo departamental

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad

No requiere experiencia

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 26 de Febrero de 2026

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES
Código:	470
Grado:	01
Nro. de Cargos:	Quinientos Tres (503)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	I. E. Agricola De Uraba
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN. - SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA. - DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO. - SISTEMA GENERAL DE PARTICIPACIONES - SGP.

NUC: 2000001982 30033099 Vigente Decreto 70005104 de 24-12-2024

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.

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.
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.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F098-HIGIENE, LIMPIEZA, INSUMOS

- Limpieza de muebles e inmuebles
- Limpieza equipos de cómputo y electrodomésticos
- Almacenamiento de insumos de limpieza
- Manejo de productos químicos para la limpieza
- Inventario de insumos
- Disposición de Residuos Sólidos

Área de la Salud

- Normatividad vigente de seguridad industrial

Área de Sistemas

- Microsoft office word

- Sistema Mercurio
- Microsoft office excel
- Microsoft office power point

F074-GESTIÓN INTEGRAL RESIDUOS

- Clasificación y Manejo de Residuos
- Conceptos básicos
- Almacenamiento de residuos solidos
- Normatividad Vigente
- Gestión Integral de los residuos

Área Administrativa

- Procedimientos del área de desempeño
- Normas, directrices y políticas institucionales
- Plan de desarrollo departamental
- Sistema integrado de gestión

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA
Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad
No requiere experiencia

EQUIVALENCIAS
Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS
Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 26 de Febrero de 2026

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES
Código:	470
Grado:	01
Nro. de Cargos:	Quinientos Tres (503)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	I. E. Agricola De Uraba
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN. - SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA. - DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO. - SISTEMA GENERAL DE PARTICIPACIONES - SGP.

NUC: 2000001983 30033100 Vigente Decreto 70005104 de 24-12-2024

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.

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.
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.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F098-HIGIENE, LIMPIEZA, INSUMOS

- Inventario de insumos
- Almacenamiento de insumos de limpieza
- Limpieza equipos de cómputo y electrodomésticos
- Disposición de Residuos Sólidos
- Manejo de productos químicos para la limpieza
- Limpieza de muebles e inmuebles

Área de la Salud

- Normatividad vigente de seguridad industrial

Área de Sistemas
- Microsoft office power point
- Microsoft office word
- Microsoft office excel
- Sistema Mercurio

F074-GESTIÓN INTEGRAL RESIDUOS
- Conceptos básicos
- Almacenamiento de residuos solidos
- Gestión Integral de los residuos
- Clasificación y Manejo de Residuos
- Normatividad Vigente

Área Administrativa
- Normas, directrices y políticas institucionales
- Plan de desarrollo departamental
- Procedimientos del área de desempeño
- Sistema integrado de gestión

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA
Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad
No requiere experiencia

EQUIVALENCIAS
Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS
Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 26 de Febrero de 2026

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES
Código:	470
Grado:	01
Nro. de Cargos:	Quinientos Tres (503)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	I. E. Escuela Normal Superior Maria Auxiliadora
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN. - SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA. - DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO. - SISTEMA GENERAL DE PARTICIPACIONES - SGP.

GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

NUC: 2000001984 30033101 Vigente Decreto 70005104 de 24-12-2024

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.

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.
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.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F098-HIGIENE, LIMPIEZA, INSUMOS

- Manejo de productos químicos para la limpieza
- Inventario de insumos
- Limpieza equipos de cómputo y electrodomésticos
- Limpieza de muebles e inmuebles
- Disposición de Residuos Sólidos
- Almacenamiento de insumos de limpieza

Área de la Salud

- Normatividad vigente de seguridad industrial

Área de Sistemas
- Microsoft office word
- Sistema Mercurio
- Microsoft office power point
- Microsoft office excel

F074-GESTIÓN INTEGRAL RESIDUOS
- Gestión Integral de los residuos
- Conceptos básicos
- Almacenamiento de residuos solidos
- Clasificación y Manejo de Residuos
- Normatividad Vigente

Área Administrativa
- Sistema integrado de gestión
- Plan de desarrollo departamental
- Procedimientos del área de desempeño
- Normas, directrices y políticas institucionales

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA
Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad
No requiere experiencia

EQUIVALENCIAS
Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS
Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 26 de Febrero de 2026

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES
Código:	470
Grado:	01
Nro. de Cargos:	Quinientos Tres (503)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	I. E. Escuela Normal Superior Maria Auxiliadora
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN. - SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA. - DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO. - SISTEMA GENERAL DE PARTICIPACIONES - SGP.

NUC: 2000001985 30033102 Vigente Decreto 70005104 de 24-12-2024

PROPÓSITO PRINCIPAL

Prestar servicio de mantenimiento y adecuación de las instalaciones y enseres del Establecimiento Educativo, con el fin de mantener en condiciones apropiadas todos sus espacios.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar labores de apoyo para el mantenimiento preventivo y correctivo de las edificaciones del Establecimiento Educativo, con el fin de conservar su utilidad en el tiempo y evitar posibles situaciones de riesgo para la comunidad educativa.
2. Revisar permanentemente baños, cañerías, instalaciones eléctricas, ventanales y demás, y comunicar los casos especiales de deterioro, extravío de materiales o cualquier novedad al respecto.
3. Realizar trabajos menores de carpintería, electricidad, plomería, jardinería y demás actividades que sean requeridas, teniendo en cuenta las medidas de seguridad y precauciones, con el fin de asegurar la conservación de los elementos y enseres del Establecimiento Educativo.
4. Solicitar oportunamente los insumos y demás elementos necesarios, y hacer uso eficiente de ellos, de manera que sea posible garantizar la disponibilidad de los implementos y el cumplimiento de sus labores.
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.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Mecatrónica

- Soldadura

- Reparación y mantenimiento de equipos
- Instalaciones eléctricas
- Reparaciones eléctricas y electrónicas

F206-RIESGOS LABORALES
- Riesgos laborales
- Manejo de sustancias químicas peligrosas
- Accidentes de trabajo
- Higiene y seguridad Industrial, saneamiento ambiental

Área de Sistemas
- Microsoft office power point
- Sistema Mercurio
- Microsoft office word
- Microsoft office excel

Área Administrativa
- Procedimientos del área de desempeño
- Sistema integrado de gestión
- Plan de desarrollo departamental
- Normas, directrices y políticas institucionales

Servicios generales y mantenimiento
- Instalación y corte de vidrio
- Plomería básica
- Tipos pinturas y utilización según las superficies
- Carpintería y ebanistería
- Aseo de obras civiles

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA
Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad
No requiere experiencia
EQUIVALENCIAS
Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.
COMPETENCIAS
Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asistencial

GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

Denominación del Empleo:	AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES
Código:	470
Grado:	01
Nro. de Cargos:	Quinientos Tres (503)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	I. E. Escuela Normal Superior Maria Auxiliadora
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN. - SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA. - DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO. - SISTEMA GENERAL DE PARTICIPACIONES - SGP.

NUC: 2000001986 30033103 Vigente Decreto 70005104 de 24-12-2024

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.

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.
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.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F098-HIGIENE, LIMPIEZA, INSUMOS

- Almacenamiento de insumos de limpieza
- Limpieza de muebles e inmuebles
- Inventario de insumos
- Limpieza equipos de cómputo y electrodomésticos
- Disposición de Residuos Sólidos
- Manejo de productos químicos para la limpieza

Área de la Salud

- Normatividad vigente de seguridad industrial

Área de Sistemas

- Microsoft office power point
- Sistema Mercurio
- Microsoft office word
- Microsoft office excel

F074-GESTIÓN INTEGRAL RESIDUOS

- Gestión Integral de los residuos
- Conceptos básicos
- Clasificación y Manejo de Residuos
- Normatividad Vigente
- Almacenamiento de residuos solidos

Área Administrativa

- Sistema integrado de gestión
- Procedimientos del área de desempeño
- Plan de desarrollo departamental
- Normas, directrices y políticas institucionales

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad

No requiere experiencia

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES
Código:	470
Grado:	01
Nro. de Cargos:	Quinientos Tres (503)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	I. E. Escuela Normal Superior Maria Auxiliadora
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN. - SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA. - DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO. - SISTEMA GENERAL DE PARTICIPACIONES - SGP.

NUC: 2000001987 30033104 Vigente Decreto 70005104 de 24-12-2024

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.

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.
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.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F098-HIGIENE, LIMPIEZA, INSUMOS

- Limpieza de muebles e inmuebles
- Manejo de productos químicos para la limpieza
- Disposición de Residuos Sólidos
- Limpieza equipos de cómputo y electrodomésticos
- Almacenamiento de insumos de limpieza
- Inventario de insumos

Área de la Salud

- Normatividad vigente de seguridad industrial

Área de Sistemas

- Microsoft office word
- Sistema Mercurio
- Microsoft office excel
- Microsoft office power point

F074-GESTIÓN INTEGRAL RESIDUOS

- Normatividad Vigente
- Clasificación y Manejo de Residuos
- Conceptos básicos
- Almacenamiento de residuos solidos
- Gestión Integral de los residuos

Área Administrativa

- Sistema integrado de gestión
- Procedimientos del área de desempeño
- Normas, directrices y políticas institucionales
- Plan de desarrollo departamental

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad

No requiere experiencia

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 26 de Febrero de 2026

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES
Código:	470
Grado:	01
Nro. de Cargos:	Quinientos Tres (503)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	I. E. Escuela Normal Superior Maria Auxiliadora
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN. - SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA. - DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO. - SISTEMA GENERAL DE PARTICIPACIONES - SGP.

NUC: 2000001988 30033105 Vigente Decreto 70005104 de 24-12-2024

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.

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.
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.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F098-HIGIENE, LIMPIEZA, INSUMOS

- Limpieza de muebles e inmuebles
- Inventario de insumos
- Manejo de productos químicos para la limpieza
- Disposición de Residuos Sólidos
- Limpieza equipos de cómputo y electrodomésticos
- Almacenamiento de insumos de limpieza

Área de la Salud

- Normatividad vigente de seguridad industrial

Área de Sistemas

- Microsoft office word
- Microsoft office power point
- Sistema Mercurio
- Microsoft office excel

F074-GESTIÓN INTEGRAL RESIDUOS

- Normatividad Vigente
- Conceptos básicos
- Gestión Integral de los residuos
- Clasificación y Manejo de Residuos
- Almacenamiento de residuos solidos

Área Administrativa

- Normas, directrices y políticas institucionales
- Plan de desarrollo departamental
- Procedimientos del área de desempeño
- Sistema integrado de gestión

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad

No requiere experiencia

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 26 de Febrero de 2026

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES
Código:	470
Grado:	01
Nro. de Cargos:	Quinientos Tres (503)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	I. E. Escuela Normal Superior Maria Auxiliadora
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN. - SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA. - DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO. - SISTEMA GENERAL DE PARTICIPACIONES - SGP.

NUC: 2000001989 30033106 Vigente Decreto 70005104 de 24-12-2024

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.

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.
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.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F098-HIGIENE, LIMPIEZA, INSUMOS

- Inventario de insumos
- Limpieza equipos de cómputo y electrodomésticos
- Manejo de productos químicos para la limpieza
- Limpieza de muebles e inmuebles
- Almacenamiento de insumos de limpieza
- Disposición de Residuos Sólidos

Área de la Salud

- Normatividad vigente de seguridad industrial

Área de Sistemas

- Sistema Mercurio
- Microsoft office excel
- Microsoft office power point
- Microsoft office word

F074-GESTIÓN INTEGRAL RESIDUOS

- Conceptos básicos
- Clasificación y Manejo de Residuos
- Almacenamiento de residuos solidos
- Normatividad Vigente
- Gestión Integral de los residuos

Área Administrativa

- Normas, directrices y políticas institucionales
- Sistema integrado de gestión
- Plan de desarrollo departamental
- Procedimientos del área de desempeño

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad

No requiere experiencia

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.
COMPETENCIAS
Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 26 de Febrero de 2026

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES
Código:	470
Grado:	01
Nro. de Cargos:	Quinientos Tres (503)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	I. E. Escuela Normal Superior Maria Auxiliadora
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN. - SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA. - DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO. - SISTEMA GENERAL DE PARTICIPACIONES - SGP.

NUC: 2000001990 30033107 Vigente Decreto 70005104 de 24-12-2024

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.

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.
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.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F098-HIGIENE, LIMPIEZA, INSUMOS

- Disposición de Residuos Sólidos
- Limpieza de muebles e inmuebles
- Almacenamiento de insumos de limpieza
- Manejo de productos químicos para la limpieza
- Inventario de insumos
- Limpieza equipos de cómputo y electrodomésticos

Área de la Salud

- Normatividad vigente de seguridad industrial

Área de Sistemas

- Microsoft office power point
- Microsoft office word
- Sistema Mercurio
- Microsoft office excel

F074-GESTIÓN INTEGRAL RESIDUOS

- Normatividad Vigente
- Almacenamiento de residuos solidos
- Gestión Integral de los residuos
- Clasificación y Manejo de Residuos
- Conceptos básicos

Área Administrativa

- Plan de desarrollo departamental
- Procedimientos del área de desempeño
- Sistema integrado de gestión
- Normas, directrices y políticas institucionales

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad

No requiere experiencia

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 26 de Febrero de 2026

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES
Código:	470
Grado:	01
Nro. de Cargos:	Quinientos Tres (503)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	I. E. Tecnico Industrial Jorge Eliecer Gaitan
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN. - SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA. - DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO. - SISTEMA GENERAL DE PARTICIPACIONES - SGP.

NUC: 2000001991 30033108 Vigente Decreto 70005104 de 24-12-2024

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.

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.
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.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F098-HIGIENE, LIMPIEZA, INSUMOS

- Disposición de Residuos Sólidos
- Manejo de productos químicos para la limpieza
- Inventario de insumos
- Almacenamiento de insumos de limpieza
- Limpieza de muebles e inmuebles
- Limpieza equipos de cómputo y electrodomésticos

Área de la Salud

- Normatividad vigente de seguridad industrial

Área de Sistemas

- Microsoft office excel
- Sistema Mercurio
- Microsoft office word
- Microsoft office power point

F074-GESTIÓN INTEGRAL RESIDUOS

- Clasificación y Manejo de Residuos
- Conceptos básicos
- Gestión Integral de los residuos
- Almacenamiento de residuos solidos
- Normatividad Vigente

Área Administrativa

- Sistema integrado de gestión
- Plan de desarrollo departamental
- Normas, directrices y políticas institucionales
- Procedimientos del área de desempeño

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad
No requiere experiencia
EQUIVALENCIAS
Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.
COMPETENCIAS
Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 26 de Febrero de 2026

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES
Código:	470
Grado:	01
Nro. de Cargos:	Quinientos Tres (503)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	I. E. Tecnico Industrial Jorge Eliecer Gaitan
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN. - SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA. - DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO. - SISTEMA GENERAL DE PARTICIPACIONES - SGP.

NUC: 2000001992 30033109 Vigente Decreto 70005104 de 24-12-2024

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.

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.
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.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F098-HIGIENE, LIMPIEZA, INSUMOS

- Limpieza de muebles e inmuebles
- Disposición de Residuos Sólidos
- Manejo de productos químicos para la limpieza
- Inventario de insumos
- Limpieza equipos de cómputo y electrodomésticos
- Almacenamiento de insumos de limpieza

Área de la Salud

- Normatividad vigente de seguridad industrial

Área de Sistemas

- Microsoft office power point
- Microsoft office word
- Microsoft office excel
- Sistema Mercurio

F074-GESTIÓN INTEGRAL RESIDUOS

- Almacenamiento de residuos solidos
- Normatividad Vigente
- Gestión Integral de los residuos
- Conceptos básicos
- Clasificación y Manejo de Residuos

Área Administrativa

- Sistema integrado de gestión
- Normas, directrices y políticas institucionales
- Plan de desarrollo departamental
- Procedimientos del área de desempeño

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA
Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad
No requiere experiencia
EQUIVALENCIAS
Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.
COMPETENCIAS
Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 26 de Febrero de 2026

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES
Código:	470
Grado:	01
Nro. de Cargos:	Quinientos Tres (503)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	I. E. Tecnico Industrial Jorge Eliecer Gaitan
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN. - SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA. - DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO. - SISTEMA GENERAL DE PARTICIPACIONES - SGP.

NUC: 2000001993 30033110 Vigente Decreto 70005104 de 24-12-2024

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.

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.
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.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F098-HIGIENE, LIMPIEZA, INSUMOS

- Inventario de insumos
- Limpieza de muebles e inmuebles
- Manejo de productos químicos para la limpieza
- Limpieza equipos de cómputo y electrodomésticos
- Almacenamiento de insumos de limpieza
- Disposición de Residuos Sólidos

Área de la Salud

- Normatividad vigente de seguridad industrial

Área de Sistemas

- Microsoft office power point
- Sistema Mercurio
- Microsoft office word
- Microsoft office excel

F074-GESTIÓN INTEGRAL RESIDUOS

- Clasificación y Manejo de Residuos
- Gestión Integral de los residuos
- Normatividad Vigente
- Conceptos básicos
- Almacenamiento de residuos solidos

Área Administrativa

- Plan de desarrollo departamental
- Normas, directrices y políticas institucionales

- Sistema integrado de gestión
- Procedimientos del área de desempeño

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad

No requiere experiencia

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 26 de Febrero de 2026

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES
Código:	470
Grado:	01
Nro. de Cargos:	Quinientos Tres (503)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	I. E. Tecnico Industrial Jose Maria Cordoba
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN. - SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA. - DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO. - SISTEMA GENERAL DE PARTICIPACIONES - SGP.

NUC: 2000001994 30033111 Vigente Decreto 70005104 de 24-12-2024

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.

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.
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.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F098-HIGIENE, LIMPIEZA, INSUMOS

- Manejo de productos químicos para la limpieza
- Inventario de insumos
- Almacenamiento de insumos de limpieza
- Limpieza de muebles e inmuebles
- Disposición de Residuos Sólidos
- Limpieza equipos de cómputo y electrodomésticos

Área de la Salud

- Normatividad vigente de seguridad industrial

Área de Sistemas

- Microsoft office excel
- Microsoft office word
- Microsoft office power point
- Sistema Mercurio

F074-GESTIÓN INTEGRAL RESIDUOS

- Normatividad Vigente
- Clasificación y Manejo de Residuos
- Almacenamiento de residuos solidos
- Gestión Integral de los residuos
- Conceptos básicos

Área Administrativa

- Normas, directrices y políticas institucionales
- Procedimientos del área de desempeño
- Sistema integrado de gestión
- Plan de desarrollo departamental

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad

No requiere experiencia

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 26 de Febrero de 2026

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES
Código:	470
Grado:	01
Nro. de Cargos:	Quinientos Tres (503)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	I. E. Escuela Normal Superior De Jerico
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN. - SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA. - DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO. - SISTEMA GENERAL DE PARTICIPACIONES - SGP.

NUC: 2000001995 30033112 Vigente Decreto 70005104 de 24-12-2024

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.

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.

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.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F098-HIGIENE, LIMPIEZA, INSUMOS

- Almacenamiento de insumos de limpieza
- Limpieza de muebles e inmuebles
- Disposición de Residuos Sólidos
- Manejo de productos químicos para la limpieza
- Inventario de insumos
- Limpieza equipos de cómputo y electrodomésticos

Área de la Salud

- Normatividad vigente de seguridad industrial

Área de Sistemas

- Microsoft office word
- Microsoft office excel
- Microsoft office power point
- Sistema Mercurio

F074-GESTIÓN INTEGRAL RESIDUOS

- Normatividad Vigente
- Almacenamiento de residuos solidos
- Gestión Integral de los residuos
- Clasificación y Manejo de Residuos
- Conceptos básicos

Área Administrativa

- Procedimientos del área de desempeño
- Sistema integrado de gestión
- Normas, directrices y políticas institucionales
- Plan de desarrollo departamental

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA
Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad
No requiere experiencia
EQUIVALENCIAS
Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.
COMPETENCIAS
Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 26 de Febrero de 2026

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES
Código:	470
Grado:	01
Nro. de Cargos:	Quinientos Tres (503)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	I. E. San Jose
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN. - SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA. - DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO. - SISTEMA GENERAL DE PARTICIPACIONES - SGP.

NUC: 2000001996 30033113 Vigente Decreto 70005104 de 24-12-2024

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.

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.

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.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F098-HIGIENE, LIMPIEZA, INSUMOS

- Limpieza de muebles e inmuebles
- Inventario de insumos
- Manejo de productos químicos para la limpieza
- Limpieza equipos de cómputo y electrodomésticos
- Almacenamiento de insumos de limpieza
- Disposición de Residuos Sólidos

Área de la Salud

- Normatividad vigente de seguridad industrial

Área de Sistemas

- Sistema Mercurio
- Microsoft office excel
- Microsoft office power point
- Microsoft office word

F074-GESTIÓN INTEGRAL RESIDUOS

- Conceptos básicos
- Gestión Integral de los residuos
- Clasificación y Manejo de Residuos

- Normatividad Vigente
- Almacenamiento de residuos solidos

Área Administrativa
- Sistema integrado de gestión
- Procedimientos del área de desempeño
- Normas, directrices y políticas institucionales
- Plan de desarrollo departamental

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad

No requiere experiencia

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 26 de Febrero de 2026

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES
Código:	470
Grado:	01
Nro. de Cargos:	Quinientos Tres (503)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	I. E. Escuela Normal Superior De Jerico
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN. - SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA. - DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO. - SISTEMA GENERAL DE PARTICIPACIONES - SGP.

NUC: 2000001997 30033114 Vigente Decreto 70005104 de 24-12-2024

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.

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.
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.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F098-HIGIENE, LIMPIEZA, INSUMOS

- Almacenamiento de insumos de limpieza
- Disposición de Residuos Sólidos
- Manejo de productos químicos para la limpieza
- Limpieza de muebles e inmuebles
- Inventario de insumos
- Limpieza equipos de cómputo y electrodomésticos

Área de la Salud

- Normatividad vigente de seguridad industrial

Área de Sistemas

- Sistema Mercurio
- Microsoft office excel
- Microsoft office power point
- Microsoft office word

F074-GESTIÓN INTEGRAL RESIDUOS

- Clasificación y Manejo de Residuos

- Conceptos básicos
- Gestión Integral de los residuos
- Almacenamiento de residuos solidos
- Normatividad Vigente

Área Administrativa

- Sistema integrado de gestión
- Procedimientos del área de desempeño
- Normas, directrices y políticas institucionales
- Plan de desarrollo departamental

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA
Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad
No requiere experiencia

EQUIVALENCIAS
Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS
Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 26 de Febrero de 2026

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES
Código:	470
Grado:	01
Nro. de Cargos:	Quinientos Tres (503)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	I. E. Escuela Normal Superior De Jerico
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN. - SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA. - DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO. - SISTEMA GENERAL DE PARTICIPACIONES - SGP.

NUC: 2000001998 30033115 Vigente Decreto 70005104 de 24-12-2024

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.

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.
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.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F098-HIGIENE, LIMPIEZA, INSUMOS

- Inventario de insumos
- Manejo de productos químicos para la limpieza
- Almacenamiento de insumos de limpieza
- Limpieza equipos de cómputo y electrodomésticos
- Disposición de Residuos Sólidos
- Limpieza de muebles e inmuebles

Área de la Salud

- Normatividad vigente de seguridad industrial

Área de Sistemas

- Microsoft office power point
- Microsoft office excel
- Microsoft office word
- Sistema Mercurio

GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

F074-GESTIÓN INTEGRAL RESIDUOS

- Almacenamiento de residuos solidos
- Gestión Integral de los residuos
- Conceptos básicos
- Normatividad Vigente
- Clasificación y Manejo de Residuos

Área Administrativa

- Plan de desarrollo departamental
- Normas, directrices y políticas institucionales
- Sistema integrado de gestión
- Procedimientos del área de desempeño

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad

No requiere experiencia

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 26 de Febrero de 2026

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES
Código:	470
Grado:	01
Nro. de Cargos:	Quinientos Tres (503)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	I. E. Escuela Normal Superior De Jerico
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN. - SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA. - DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO. - SISTEMA GENERAL DE PARTICIPACIONES - SGP.

NUC: 2000001999 30033116 Vigente Decreto 70005104 de 24-12-2024

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.

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.
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.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F098-HIGIENE, LIMPIEZA, INSUMOS

- Limpieza de muebles e inmuebles
- Disposición de Residuos Sólidos
- Inventario de insumos
- Almacenamiento de insumos de limpieza
- Limpieza equipos de cómputo y electrodomésticos
- Manejo de productos químicos para la limpieza

Área de la Salud

- Normatividad vigente de seguridad industrial

Área de Sistemas

- Microsoft office excel
- Sistema Mercurio
- Microsoft office power point

- Microsoft office word

F074-GESTIÓN INTEGRAL RESIDUOS
- Clasificación y Manejo de Residuos
- Conceptos básicos
- Almacenamiento de residuos solidos
- Gestión Integral de los residuos
- Normatividad Vigente

Área Administrativa
- Procedimientos del área de desempeño
- Plan de desarrollo departamental
- Sistema integrado de gestión
- Normas, directrices y políticas institucionales

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad

No requiere experiencia

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 26 de Febrero de 2026

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES
Código:	470
Grado:	01
Nro. de Cargos:	Quinientos Tres (503)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	I. E. San Jose De Marinilla
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN. - SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA. - DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO. - SISTEMA GENERAL DE PARTICIPACIONES - SGP.

NUC: 2000002000 30033117 Vigente Decreto 70005104 de 24-12-2024

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.

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.
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.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F098-HIGIENE, LIMPIEZA, INSUMOS

- Manejo de productos químicos para la limpieza
- Inventario de insumos
- Disposición de Residuos Sólidos
- Limpieza de muebles e inmuebles
- Limpieza equipos de cómputo y electrodomésticos
- Almacenamiento de insumos de limpieza

Área de la Salud

- Normatividad vigente de seguridad industrial

Área de Sistemas

- Microsoft office word

- Microsoft office power point
- Microsoft office excel
- Sistema Mercurio

F074-GESTIÓN INTEGRAL RESIDUOS

- Conceptos básicos
- Normatividad Vigente
- Clasificación y Manejo de Residuos
- Gestión Integral de los residuos
- Almacenamiento de residuos solidos

Área Administrativa

- Plan de desarrollo departamental
- Sistema integrado de gestión
- Normas, directrices y políticas institucionales
- Procedimientos del área de desempeño

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA
Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad
No requiere experiencia

EQUIVALENCIAS
Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS
Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 26 de Febrero de 2026

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES
Código:	470
Grado:	01
Nro. de Cargos:	Quinientos Tres (503)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	I. E. San Jose De Marinilla
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN. - SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA. - DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO. - SISTEMA GENERAL DE PARTICIPACIONES - SGP.

NUC: 2000002001 30033118 Vigente Decreto 70005104 de 24-12-2024

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.

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.
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.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F098-HIGIENE, LIMPIEZA, INSUMOS

- Limpieza equipos de cómputo y electrodomésticos
- Manejo de productos químicos para la limpieza
- Inventario de insumos
- Almacenamiento de insumos de limpieza
- Limpieza de muebles e inmuebles
- Disposición de Residuos Sólidos

Área de la Salud

- Normatividad vigente de seguridad industrial

Área de Sistemas
- Microsoft office word
- Sistema Mercurio
- Microsoft office excel
- Microsoft office power point

F074-GESTIÓN INTEGRAL RESIDUOS
- Almacenamiento de residuos solidos
- Normatividad Vigente
- Conceptos básicos
- Clasificación y Manejo de Residuos
- Gestión Integral de los residuos

Área Administrativa
- Plan de desarrollo departamental
- Procedimientos del área de desempeño
- Sistema integrado de gestión
- Normas, directrices y políticas institucionales

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA
Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad
No requiere experiencia

EQUIVALENCIAS
Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS
Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 26 de Febrero de 2026

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES
Código:	470
Grado:	01
Nro. de Cargos:	Quinientos Tres (503)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	I. E. San Jose De Marinilla
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN. - SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA. - DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO. - SISTEMA GENERAL DE PARTICIPACIONES - SGP.

GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

NUC: 2000002002 30033119 Vigente Decreto 70005104 de 24-12-2024

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.

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.
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.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F098-HIGIENE, LIMPIEZA, INSUMOS

- Disposición de Residuos Sólidos
- Limpieza equipos de cómputo y electrodomésticos
- Manejo de productos químicos para la limpieza
- Inventario de insumos
- Almacenamiento de insumos de limpieza
- Limpieza de muebles e inmuebles

Área de la Salud

- Normatividad vigente de seguridad industrial

Área de Sistemas
- Microsoft office excel
- Microsoft office word
- Microsoft office power point
- Sistema Mercurio

F074-GESTIÓN INTEGRAL RESIDUOS
- Normatividad Vigente
- Almacenamiento de residuos solidos
- Conceptos básicos
- Clasificación y Manejo de Residuos
- Gestión Integral de los residuos

Área Administrativa
- Normas, directrices y políticas institucionales
- Plan de desarrollo departamental
- Sistema integrado de gestión
- Procedimientos del área de desempeño

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA
Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad
No requiere experiencia

EQUIVALENCIAS
Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS
Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 26 de Febrero de 2026

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES
Código:	470
Grado:	01
Nro. de Cargos:	Quinientos Tres (503)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	I E R Rosalia Hoyos De R
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN. - SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA. - DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO. - SISTEMA GENERAL DE PARTICIPACIONES - SGP.

NUC: 2000002003 30033120 Vigente Decreto 70005104 de 24-12-2024

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.

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.
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.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F098-HIGIENE, LIMPIEZA, INSUMOS

- Inventario de insumos
- Disposición de Residuos Sólidos
- Almacenamiento de insumos de limpieza
- Limpieza de muebles e inmuebles
- Limpieza equipos de cómputo y electrodomésticos

- Manejo de productos químicos para la limpieza

Área de la Salud
- Normatividad vigente de seguridad industrial

Área de Sistemas
- Microsoft office power point
- Microsoft office word
- Sistema Mercurio
- Microsoft office excel

F074-GESTIÓN INTEGRAL RESIDUOS
- Gestión Integral de los residuos
- Almacenamiento de residuos solidos
- Conceptos básicos
- Clasificación y Manejo de Residuos
- Normatividad Vigente

Área Administrativa
- Procedimientos del área de desempeño
- Plan de desarrollo departamental
- Sistema integrado de gestión
- Normas, directrices y políticas institucionales

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA
Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad
No requiere experiencia
EQUIVALENCIAS
Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.
COMPETENCIAS
Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 26 de Febrero de 2026

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES
Código:	470
Grado:	01
Nro. de Cargos:	Quinientos Tres (503)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo

GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

Ubicación Física:	I E R Rosalia Hoyos De R
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN. - SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA. - DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO. - SISTEMA GENERAL DE PARTICIPACIONES - SGP.

NUC: 2000002004 30033121 Vigente Decreto 70005104 de 24-12-2024

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.

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.
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.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F098-HIGIENE, LIMPIEZA, INSUMOS

- Almacenamiento de insumos de limpieza
- Limpieza de muebles e inmuebles
- Manejo de productos químicos para la limpieza

- Inventario de insumos
- Disposición de Residuos Sólidos
- Limpieza equipos de cómputo y electrodomésticos

Área de la Salud
- Normatividad vigente de seguridad industrial

Área de Sistemas
- Microsoft office power point
- Microsoft office word
- Sistema Mercurio
- Microsoft office excel

F074-GESTIÓN INTEGRAL RESIDUOS
- Gestión Integral de los residuos
- Conceptos básicos
- Clasificación y Manejo de Residuos
- Almacenamiento de residuos solidos
- Normatividad Vigente

Área Administrativa
- Procedimientos del área de desempeño
- Normas, directrices y políticas institucionales
- Plan de desarrollo departamental
- Sistema integrado de gestión

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA
Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad
No requiere experiencia

EQUIVALENCIAS
Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS
Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 26 de Febrero de 2026

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES
Código:	470
Grado:	01

GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

Nro. de Cargos:	Quinientos Tres (503)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	I. E. Tecnico Industrial Simona Duque
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN. - SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA. - DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO. - SISTEMA GENERAL DE PARTICIPACIONES - SGP.

NUC: 2000002005 30033122 Vigente Decreto 70005104 de 24-12-2024

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.

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.
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.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F098-HIGIENE, LIMPIEZA, INSUMOS

- Almacenamiento de insumos de limpieza

- Inventario de insumos
- Manejo de productos químicos para la limpieza
- Disposición de Residuos Sólidos
- Limpieza equipos de cómputo y electrodomésticos
- Limpieza de muebles e inmuebles

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
- Clasificación y Manejo de Residuos
- Almacenamiento de residuos solidos
- Conceptos básicos
- Normatividad Vigente
- Gestión Integral de los residuos

Área Administrativa
- Normas, directrices y políticas institucionales
- Procedimientos del área de desempeño
- Sistema integrado de gestión
- Plan de desarrollo departamental

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA
Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad
No requiere experiencia
EQUIVALENCIAS
Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.
COMPETENCIAS
Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES

GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

Código:	470
Grado:	01
Nro. de Cargos:	Quinientos Tres (503)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	I. E. Tecnico Industrial Simona Duque
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN. - SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA. - DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO. - SISTEMA GENERAL DE PARTICIPACIONES - SGP.

NUC: 2000002006 30033123 Vigente Decreto 70005104 de 24-12-2024

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.

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.
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.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F098-HIGIENE, LIMPIEZA, INSUMOS
- Limpieza equipos de cómputo y electrodomésticos
- Inventario de insumos
- Almacenamiento de insumos de limpieza
- Manejo de productos químicos para la limpieza
- Disposición de Residuos Sólidos
- Limpieza de muebles e inmuebles

Área de la Salud
- Normatividad vigente de seguridad industrial

Área de Sistemas
- Sistema Mercurio
- Microsoft office excel
- Microsoft office word
- Microsoft office power point

F074-GESTIÓN INTEGRAL RESIDUOS
- Clasificación y Manejo de Residuos
- Gestión Integral de los residuos
- Normatividad Vigente
- Almacenamiento de residuos solidos
- Conceptos básicos

Área Administrativa
- Plan de desarrollo departamental
- Procedimientos del área de desempeño
- Normas, directrices y políticas institucionales
- Sistema integrado de gestión

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA
Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad
No requiere experiencia
EQUIVALENCIAS
Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.
COMPETENCIAS
Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES
IDENTIFICACIÓN

GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES
Código:	470
Grado:	01
Nro. de Cargos:	Quinientos Tres (503)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	I. E. R. Tecnico De Marinilla
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN. - SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA. - DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO. - SISTEMA GENERAL DE PARTICIPACIONES - SGP.

NUC: 2000002007 30033124 Vigente Decreto 70005104 de 24-12-2024

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.

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.
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.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F098-HIGIENE, LIMPIEZA, INSUMOS

- Disposición de Residuos Sólidos
- Limpieza equipos de cómputo y electrodomésticos
- Inventario de insumos
- Limpieza de muebles e inmuebles
- Manejo de productos químicos para la limpieza
- Almacenamiento de insumos de limpieza

Área de la Salud

- Normatividad vigente de seguridad industrial

Área de Sistemas

- Microsoft office power point
- Microsoft office word
- Sistema Mercurio
- Microsoft office excel

F074-GESTIÓN INTEGRAL RESIDUOS

- Almacenamiento de residuos solidos
- Clasificación y Manejo de Residuos
- Normatividad Vigente
- Conceptos básicos
- Gestión Integral de los residuos

Área Administrativa

- Sistema integrado de gestión
- Normas, directrices y políticas institucionales
- Plan de desarrollo departamental
- Procedimientos del área de desempeño

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad

No requiere experiencia

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

Impreso el Jueves 26 de Febrero de 2026

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES
Código:	470
Grado:	01
Nro. de Cargos:	Quinientos Tres (503)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	C. E. R. Mellito Arriba
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN. - SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA. - DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO. - SISTEMA GENERAL DE PARTICIPACIONES - SGP.

NUC: 2000002008 30033125 Vigente Decreto 70005104 de 24-12-2024

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.

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.
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.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F098-HIGIENE, LIMPIEZA, INSUMOS

- Disposición de Residuos Sólidos
- Inventario de insumos
- Limpieza de muebles e inmuebles
- Limpieza equipos de cómputo y electrodomésticos
- Manejo de productos químicos para la limpieza
- Almacenamiento de insumos de limpieza

Área de la Salud

- Normatividad vigente de seguridad industrial

Área de Sistemas

- Microsoft office power point
- Microsoft office excel
- Microsoft office word
- Sistema Mercurio

F074-GESTIÓN INTEGRAL RESIDUOS

- Normatividad Vigente
- Gestión Integral de los residuos
- Almacenamiento de residuos solidos
- Clasificación y Manejo de Residuos
- Conceptos básicos

Área Administrativa

- Sistema integrado de gestión
- Normas, directrices y políticas institucionales
- Plan de desarrollo departamental
- Procedimientos del área de desempeño

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad

No requiere experiencia

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 26 de Febrero de 2026

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES
Código:	470
Grado:	01
Nro. de Cargos:	Quinientos Tres (503)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	I. E. Tecnico Industrial Tomas Carrasquilla
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN. - SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA. - DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO. - SISTEMA GENERAL DE PARTICIPACIONES - SGP.

NUC: 2000002009 30033126 Vigente Decreto 70005104 de 24-12-2024

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.

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.
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.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F098-HIGIENE, LIMPIEZA, INSUMOS

- Limpieza de muebles e inmuebles
- Limpieza equipos de cómputo y electrodomésticos
- Almacenamiento de insumos de limpieza
- Inventario de insumos
- Manejo de productos químicos para la limpieza
- Disposición de Residuos Sólidos

Área de la Salud

- Normatividad vigente de seguridad industrial

Área de Sistemas

- Microsoft office word
- Microsoft office excel
- Microsoft office power point
- Sistema Mercurio

F074-GESTIÓN INTEGRAL RESIDUOS

- Normatividad Vigente
- Almacenamiento de residuos solidos
- Clasificación y Manejo de Residuos
- Gestión Integral de los residuos
- Conceptos básicos

Área Administrativa

- Procedimientos del área de desempeño
- Normas, directrices y políticas institucionales
- Sistema integrado de gestión
- Plan de desarrollo departamental

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad

No requiere experiencia

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.
COMPETENCIAS
Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 26 de Febrero de 2026

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES
Código:	470
Grado:	01
Nro. de Cargos:	Quinientos Tres (503)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	I. E. Tecnico Industrial Tomas Carrasquilla
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN. - SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA. - DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO. - SISTEMA GENERAL DE PARTICIPACIONES - SGP.

NUC: 2000002010 30033127 Vigente Decreto 70005104 de 24-12-2024

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.

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.
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.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F098-HIGIENE, LIMPIEZA, INSUMOS

- Disposición de Residuos Sólidos
- Almacenamiento de insumos de limpieza
- Limpieza equipos de cómputo y electrodomésticos
- Manejo de productos químicos para la limpieza
- Limpieza de muebles e inmuebles
- Inventario de insumos

Área de la Salud

- Normatividad vigente de seguridad industrial

Área de Sistemas

- Sistema Mercurio
- Microsoft office excel
- Microsoft office power point
- Microsoft office word

F074-GESTIÓN INTEGRAL RESIDUOS

- Normatividad Vigente
- Almacenamiento de residuos solidos
- Gestión Integral de los residuos
- Clasificación y Manejo de Residuos
- Conceptos básicos

Área Administrativa

- Normas, directrices y políticas institucionales
- Plan de desarrollo departamental
- Sistema integrado de gestión
- Procedimientos del área de desempeño

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad

No requiere experiencia

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 26 de Febrero de 2026

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES
Código:	470
Grado:	01
Nro. de Cargos:	Quinientos Tres (503)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	I. E. Braulio Mejia
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN. - SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA. - DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO. - SISTEMA GENERAL DE PARTICIPACIONES - SGP.

NUC: 2000002011 30033128 Vigente Decreto 70005104 de 24-12-2024

PROPÓSITO PRINCIPAL

Prestar servicio de mantenimiento y adecuación de las instalaciones y enseres del Establecimiento Educativo, con el fin de mantener en condiciones apropiadas todos sus espacios.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar labores de apoyo para el mantenimiento preventivo y correctivo de las edificaciones del Establecimiento Educativo, con el fin de conservar su utilidad en el tiempo y evitar posibles situaciones de riesgo para la comunidad educativa.
2. Revisar permanentemente baños, cañerías, instalaciones eléctricas, ventanales y demás, y comunicar los casos especiales de deterioro, extravío de materiales o cualquier novedad al respecto.
3. Realizar trabajos menores de carpintería, electricidad, plomería, jardinería y demás actividades que sean requeridas, teniendo en cuenta las medidas de seguridad y precauciones, con el fin de asegurar la conservación de los elementos y enseres del Establecimiento Educativo.
4. Solicitar oportunamente los insumos y demás elementos necesarios, y hacer uso eficiente de ellos, de manera que sea posible garantizar la disponibilidad de los

implementos y el cumplimiento de sus labores.

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.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Mecatrónica
- Reparación y mantenimiento de equipos
- Instalaciones eléctricas
- Soldadura
- Reparaciones eléctricas y electrónicas

F206-RIESGOS LABORALES
- Accidentes de trabajo
- Manejo de sustancias químicas peligrosas
- Riesgos laborales
- Higiene y seguridad Industrial, saneamiento ambiental

Área de Sistemas
- Sistema Mercurio
- Microsoft office power point
- Microsoft office word
- Microsoft office excel

Área Administrativa
- Normas, directrices y políticas institucionales
- Plan de desarrollo departamental
- Sistema integrado de gestión
- Procedimientos del área de desempeño

Servicios generales y mantenimiento
- Aseo de obras civiles
- Plomería básica

- Tipos pinturas y utilización según las superficies
- Instalación y corte de vidrio
- Carpintería y ebanistería

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad

No requiere experiencia

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 26 de Febrero de 2026

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES
Código:	470
Grado:	01
Nro. de Cargos:	Quinientos Tres (503)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	I. E. Rosa Maria Henao Pavas
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN. - SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA. - DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO. - SISTEMA GENERAL DE PARTICIPACIONES - SGP.

NUC: 2000002012 30033129 Vigente Decreto 70005104 de 24-12-2024

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.

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.
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.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F098-HIGIENE, LIMPIEZA, INSUMOS

- Almacenamiento de insumos de limpieza
- Disposición de Residuos Sólidos
- Limpieza de muebles e inmuebles
- Limpieza equipos de cómputo y electrodomésticos
- Inventario de insumos
- Manejo de productos químicos para la limpieza

Área de la Salud

- Normatividad vigente de seguridad industrial

Área de Sistemas

- Microsoft office power point
- Sistema Mercurio
- Microsoft office excel
- Microsoft office word

F074-GESTIÓN INTEGRAL RESIDUOS

- Almacenamiento de residuos solidos
- Normatividad Vigente
- Gestión Integral de los residuos
- Conceptos básicos
- Clasificación y Manejo de Residuos

GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

Área Administrativa

- Procedimientos del área de desempeño
- Sistema integrado de gestión
- Plan de desarrollo departamental
- Normas, directrices y políticas institucionales

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad

No requiere experiencia

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 26 de Febrero de 2026

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES
Código:	470
Grado:	01
Nro. de Cargos:	Quinientos Tres (503)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	I. E. Tecnico Agropecuario Y En Salud De Sonsón
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN. - SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA. - DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO. - SISTEMA GENERAL DE PARTICIPACIONES - SGP.

NUC: 2000002013 30033130 Vigente Decreto 70005104 de 24-12-2024

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.

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.

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.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F098-HIGIENE, LIMPIEZA, INSUMOS

- Inventario de insumos
- Disposición de Residuos Sólidos
- Limpieza equipos de cómputo y electrodomésticos
- Limpieza de muebles e inmuebles
- Almacenamiento de insumos de limpieza
- Manejo de productos químicos para la limpieza

Área de la Salud

- Normatividad vigente de seguridad industrial

Área de Sistemas

- Microsoft office power point
- Microsoft office word
- Microsoft office excel
- Sistema Mercurio

F074-GESTIÓN INTEGRAL RESIDUOS

- Conceptos básicos
- Normatividad Vigente
- Almacenamiento de residuos solidos
- Clasificación y Manejo de Residuos

- Gestión Integral de los residuos

Área Administrativa
- Plan de desarrollo departamental
- Sistema integrado de gestión
- Normas, directrices y políticas institucionales
- Procedimientos del área de desempeño

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad

No requiere experiencia

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 26 de Febrero de 2026

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES
Código:	470
Grado:	01
Nro. de Cargos:	Quinientos Tres (503)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	I. E. Tecnico Agropecuario Y En Salud De Sonsón
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN. - SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA. - DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO. - SISTEMA GENERAL DE PARTICIPACIONES - SGP.

NUC: 2000002014 30033131 Vigente Decreto 70005104 de 24-12-2024

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.

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.
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.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F098-HIGIENE, LIMPIEZA, INSUMOS

- Limpieza de muebles e inmuebles
- Almacenamiento de insumos de limpieza
- Inventario de insumos
- Disposición de Residuos Sólidos
- Limpieza equipos de cómputo y electrodomésticos
- Manejo de productos químicos para la limpieza

Área de la Salud

- Normatividad vigente de seguridad industrial

Área de Sistemas

- Sistema Mercurio
- Microsoft office excel
- Microsoft office power point
- Microsoft office word

F074-GESTIÓN INTEGRAL RESIDUOS

- Conceptos básicos
- Clasificación y Manejo de Residuos

- Gestión Integral de los residuos
- Almacenamiento de residuos solidos
- Normatividad Vigente

Área Administrativa

- Plan de desarrollo departamental
- Procedimientos del área de desempeño
- Normas, directrices y políticas institucionales
- Sistema integrado de gestión

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad

No requiere experiencia

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 26 de Febrero de 2026

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES
Código:	470
Grado:	01
Nro. de Cargos:	Quinientos Tres (503)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	I. E. Tecnico Agropecuario Y En Salud De Sonsón
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN. - SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA. - DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO. - SISTEMA GENERAL DE PARTICIPACIONES - SGP.

NUC: 2000002015 30033132 Vigente Decreto 70005104 de 24-12-2024

PROPÓSITO PRINCIPAL

Prestar servicio de mantenimiento y adecuación de las instalaciones y enseres del Establecimiento Educativo, con el fin de mantener en condiciones apropiadas todos sus espacios.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar labores de apoyo para el mantenimiento preventivo y correctivo de las edificaciones del Establecimiento Educativo, con el fin de conservar su utilidad en el

tiempo y evitar posibles situaciones de riesgo para la comunidad educativa.

2. Revisar permanentemente baños, cañerías, instalaciones eléctricas, ventanales y demás, y comunicar los casos especiales de deterioro, extravío de materiales o cualquier novedad al respecto.
3. Realizar trabajos menores de carpintería, electricidad, plomería, jardinería y demás actividades que sean requeridas, teniendo en cuenta las medidas de seguridad y precauciones, con el fin de asegurar la conservación de los elementos y enseres del Establecimiento Educativo.
4. Solicitar oportunamente los insumos y demás elementos necesarios, y hacer uso eficiente de ellos, de manera que sea posible garantizar la disponibilidad de los implementos y el cumplimiento de sus labores.
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.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Mecatrónica

- Reparación y mantenimiento de equipos
- Instalaciones eléctricas
- Soldadura
- Reparaciones eléctricas y electrónicas

F206-RIESGOS LABORALES

- Riesgos laborales
- Manejo de sustancias químicas peligrosas
- Accidentes de trabajo
- Higiene y seguridad Industrial, saneamiento ambiental

Área de Sistemas

- Microsoft office excel
- Microsoft office word
- Sistema Mercurio
- Microsoft office power point

Área Administrativa
- Sistema integrado de gestión
- Procedimientos del área de desempeño
- Normas, directrices y políticas institucionales
- Plan de desarrollo departamental

Servicios generales y mantenimiento
- Instalación y corte de vidrio
- Carpintería y ebanistería
- Aseo de obras civiles
- Tipos pinturas y utilización según las superficies
- Plomería básica

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA
Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad
No requiere experiencia
EQUIVALENCIAS
Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.
COMPETENCIAS
Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 26 de Febrero de 2026

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES
Código:	470
Grado:	01
Nro. de Cargos:	Quinientos Tres (503)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	I. E. Tecnico Agropecuario Y En Salud De Sonsón
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN. - SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA. - DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO. - SISTEMA GENERAL DE PARTICIPACIONES - SGP.

GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

NUC: 2000002016 30033133 Vigente Decreto 70005104 de 24-12-2024

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.

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.
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.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F098-HIGIENE, LIMPIEZA, INSUMOS

- Manejo de productos químicos para la limpieza
- Almacenamiento de insumos de limpieza
- Limpieza equipos de cómputo y electrodomésticos
- Limpieza de muebles e inmuebles
- Inventario de insumos
- Disposición de Residuos Sólidos

Área de la Salud

- Normatividad vigente de seguridad industrial

Área de Sistemas
- Microsoft office excel
- Sistema Mercurio
- Microsoft office power point
- Microsoft office word

F074-GESTIÓN INTEGRAL RESIDUOS
- Conceptos básicos
- Normatividad Vigente
- Gestión Integral de los residuos
- Almacenamiento de residuos solidos
- Clasificación y Manejo de Residuos

Área Administrativa
- Sistema integrado de gestión
- Procedimientos del área de desempeño
- Plan de desarrollo departamental
- Normas, directrices y políticas institucionales

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA
Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad
No requiere experiencia
EQUIVALENCIAS
Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.
COMPETENCIAS
Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 26 de Febrero de 2026

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES
Código:	470
Grado:	01
Nro. de Cargos:	Quinientos Tres (503)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	I. E. Agricola De Uraba
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa
ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN. - SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA. - DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO. - SISTEMA GENERAL DE	

GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

PARTICIPACIONES - SGP.

NUC: 2000002017 30033134 Vigente Decreto 70005104 de 24-12-2024

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.

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.
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.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F098-HIGIENE, LIMPIEZA, INSUMOS

- Limpieza de muebles e inmuebles
- Limpieza equipos de cómputo y electrodomésticos
- Inventario de insumos
- Manejo de productos químicos para la limpieza
- Disposición de Residuos Sólidos
- Almacenamiento de insumos de limpieza

Área de la Salud
- Normatividad vigente de seguridad industrial

Área de Sistemas
- Microsoft office power point
- Microsoft office word
- Sistema Mercurio
- Microsoft office excel

F074-GESTIÓN INTEGRAL RESIDUOS
- Clasificación y Manejo de Residuos
- Normatividad Vigente
- Almacenamiento de residuos solidos
- Gestión Integral de los residuos
- Conceptos básicos

Área Administrativa
- Procedimientos del área de desempeño
- Plan de desarrollo departamental
- Sistema integrado de gestión
- Normas, directrices y políticas institucionales

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA
Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad
No requiere experiencia

EQUIVALENCIAS
Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS
Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 26 de Febrero de 2026

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES
Código:	470
Grado:	01
Nro. de Cargos:	Quinientos Tres (503)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	I. E. Tecnico Agropecuario Y En Salud De Sonsón
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN. - SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA. - DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO. - SISTEMA GENERAL DE PARTICIPACIONES - SGP.

NUC: 2000002018 30033135 Vigente Decreto 70005104 de 24-12-2024

PROPÓSITO PRINCIPAL

Prestar servicio de mantenimiento y adecuación de las instalaciones y enseres del Establecimiento Educativo, con el fin de mantener en condiciones apropiadas todos sus espacios.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar labores de apoyo para el mantenimiento preventivo y correctivo de las edificaciones del Establecimiento Educativo, con el fin de conservar su utilidad en el tiempo y evitar posibles situaciones de riesgo para la comunidad educativa.
2. Revisar permanentemente baños, cañerías, instalaciones eléctricas, ventanales y demás, y comunicar los casos especiales de deterioro, extravío de materiales o cualquier novedad al respecto.
3. Realizar trabajos menores de carpintería, electricidad, plomería, jardinería y demás actividades que sean requeridas, teniendo en cuenta las medidas de seguridad y precauciones, con el fin de asegurar la conservación de los elementos y enseres del Establecimiento Educativo.
4. Solicitar oportunamente los insumos y demás elementos necesarios, y hacer uso eficiente de ellos, de manera que sea posible garantizar la disponibilidad de los implementos y el cumplimiento de sus labores.
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.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Mecatrónica

- Reparaciones eléctricas y electrónicas

- Instalaciones eléctricas
- Reparación y mantenimiento de equipos
- Soldadura

F206-RIESGOS LABORALES
- Manejo de sustancias químicas peligrosas
- Accidentes de trabajo
- Riesgos laborales
- Higiene y seguridad Industrial, saneamiento ambiental

Área de Sistemas
- Microsoft office excel
- Microsoft office power point
- Microsoft office word
- Sistema Mercurio

Área Administrativa
- Sistema integrado de gestión
- Normas, directrices y políticas institucionales
- Procedimientos del área de desempeño
- Plan de desarrollo departamental

Servicios generales y mantenimiento
- Carpintería y ebanistería
- Plomería básica
- Aseo de obras civiles
- Instalación y corte de vidrio
- Tipos pinturas y utilización según las superficies

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA
Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad
No requiere experiencia
EQUIVALENCIAS
Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.
COMPETENCIAS
Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asistencial

GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

Denominación del Empleo:	AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES
Código:	470
Grado:	01
Nro. de Cargos:	Quinientos Tres (503)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	I. E. Antonio Alvarez Restrepo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN. - SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA. - DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO. - SISTEMA GENERAL DE PARTICIPACIONES - SGP.

NUC: 2000002019 30033136 Vigente Decreto 70005104 de 24-12-2024

PROPÓSITO PRINCIPAL

Prestar servicio de mantenimiento y adecuación de las instalaciones y enseres del Establecimiento Educativo, con el fin de mantener en condiciones apropiadas todos sus espacios.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar labores de apoyo para el mantenimiento preventivo y correctivo de las edificaciones del Establecimiento Educativo, con el fin de conservar su utilidad en el tiempo y evitar posibles situaciones de riesgo para la comunidad educativa.
2. Revisar permanentemente baños, cañerías, instalaciones eléctricas, ventanales y demás, y comunicar los casos especiales de deterioro, extravío de materiales o cualquier novedad al respecto.
3. Realizar trabajos menores de carpintería, electricidad, plomería, jardinería y demás actividades que sean requeridas, teniendo en cuenta las medidas de seguridad y precauciones, con el fin de asegurar la conservación de los elementos y enseres del Establecimiento Educativo.
4. Solicitar oportunamente los insumos y demás elementos necesarios, y hacer uso eficiente de ellos, de manera que sea posible garantizar la disponibilidad de los implementos y el cumplimiento de sus labores.
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.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Mecatrónica
- Instalaciones eléctricas
- Reparaciones eléctricas y electrónicas
- Reparación y mantenimiento de equipos
- Soldadura

F206-RIESGOS LABORALES
- Higiene y seguridad Industrial, saneamiento ambiental
- Manejo de sustancias químicas peligrosas
- Accidentes de trabajo
- Riesgos laborales

Área de Sistemas
- Microsoft office excel
- Microsoft office word
- Microsoft office power point
- Sistema Mercurio

Área Administrativa
- Normas, directrices y políticas institucionales
- Plan de desarrollo departamental
- Procedimientos del área de desempeño
- Sistema integrado de gestión

Servicios generales y mantenimiento
- Instalación y corte de vidrio
- Tipos pinturas y utilización según las superficies
- Aseo de obras civiles
- Carpintería y ebanistería
- Plomería básica

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad

No requiere experiencia

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

COMPETENCIAS
Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 26 de Febrero de 2026

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES
Código:	470
Grado:	01
Nro. de Cargos:	Quinientos Tres (503)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	I. E. Escuela Normal Superior Presbitero Jose Gomez Isaza
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN. - SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA. - DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO. - SISTEMA GENERAL DE PARTICIPACIONES - SGP.

NUC: 2000002020 30033137 Vigente Decreto 70005104 de 24-12-2024

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.

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.
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.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F098-HIGIENE, LIMPIEZA, INSUMOS

- Limpieza equipos de cómputo y electrodomésticos
- Inventario de insumos
- Manejo de productos químicos para la limpieza
- Limpieza de muebles e inmuebles
- Almacenamiento de insumos de limpieza
- Disposición de Residuos Sólidos

Área de la Salud

- Normatividad vigente de seguridad industrial

Área de Sistemas

- Microsoft office power point
- Sistema Mercurio
- Microsoft office excel
- Microsoft office word

F074-GESTIÓN INTEGRAL RESIDUOS

- Conceptos básicos
- Gestión Integral de los residuos
- Normatividad Vigente
- Clasificación y Manejo de Residuos
- Almacenamiento de residuos solidos

Área Administrativa

- Procedimientos del área de desempeño
- Normas, directrices y políticas institucionales
- Plan de desarrollo departamental
- Sistema integrado de gestión

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad

No requiere experiencia

GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 26 de Febrero de 2026

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES
Código:	470
Grado:	01
Nro. de Cargos:	Quinientos Tres (503)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	I. E. Presbitero Gabriel Yepes Yepes
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN. - SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA. - DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO. - SISTEMA GENERAL DE PARTICIPACIONES - SGP.

NUC: 2000002021 30033138 Vigente Decreto 70005104 de 24-12-2024

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.

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.
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.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F098-HIGIENE, LIMPIEZA, INSUMOS

- Manejo de productos químicos para la limpieza
- Almacenamiento de insumos de limpieza
- Limpieza equipos de cómputo y electrodomésticos
- Inventario de insumos
- Disposición de Residuos Sólidos
- Limpieza de muebles e inmuebles

Área de la Salud

- Normatividad vigente de seguridad industrial

Área de Sistemas

- Microsoft office excel
- Sistema Mercurio
- Microsoft office power point
- Microsoft office word

F074-GESTIÓN INTEGRAL RESIDUOS

- Almacenamiento de residuos solidos
- Gestión Integral de los residuos
- Clasificación y Manejo de Residuos
- Normatividad Vigente
- Conceptos básicos

Área Administrativa

- Plan de desarrollo departamental
- Normas, directrices y políticas institucionales
- Procedimientos del área de desempeño
- Sistema integrado de gestión

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad
No requiere experiencia
EQUIVALENCIAS
Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.
COMPETENCIAS
Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 26 de Febrero de 2026

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES
Código:	470
Grado:	01
Nro. de Cargos:	Quinientos Tres (503)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	I. E. Antonio Alvarez Restrepo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN. - SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA. - DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO. - SISTEMA GENERAL DE PARTICIPACIONES - SGP.

NUC: 2000002022 30033139 Vigente Decreto 70005104 de 24-12-2024

PROPÓSITO PRINCIPAL

Prestar servicio de mantenimiento y adecuación de las instalaciones y enseres del Establecimiento Educativo, con el fin de mantener en condiciones apropiadas todos sus espacios.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar labores de apoyo para el mantenimiento preventivo y correctivo de las edificaciones del Establecimiento Educativo, con el fin de conservar su utilidad en el tiempo y evitar posibles situaciones de riesgo para la comunidad educativa.
2. Revisar permanentemente baños, cañerías, instalaciones eléctricas, ventanales y demás, y comunicar los casos especiales de deterioro, extravío de materiales o cualquier novedad al respecto.
3. Realizar trabajos menores de carpintería, electricidad, plomería, jardinería y demás actividades que sean requeridas, teniendo en cuenta las medidas de seguridad y precauciones, con el fin de asegurar la conservación de los elementos y enseres del Establecimiento Educativo.

4. Solicitar oportunamente los insumos y demás elementos necesarios, y hacer uso eficiente de ellos, de manera que sea posible garantizar la disponibilidad de los implementos y el cumplimiento de sus labores.
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.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Mecatrónica
- Soldadura
- Instalaciones eléctricas
- Reparaciones eléctricas y electrónicas
- Reparación y mantenimiento de equipos

F206-RIESGOS LABORALES
- Accidentes de trabajo
- Higiene y seguridad Industrial, saneamiento ambiental
- Riesgos laborales
- Manejo de sustancias químicas peligrosas

Área de Sistemas
- Microsoft office word
- Microsoft office power point
- Microsoft office excel
- Sistema Mercurio

Área Administrativa
- Plan de desarrollo departamental
- Procedimientos del área de desempeño
- Normas, directrices y políticas institucionales
- Sistema integrado de gestión

Servicios generales y mantenimiento

- Carpintería y ebanistería
- Plomería básica
- Tipos pinturas y utilización según las superficies
- Aseo de obras civiles
- Instalación y corte de vidrio

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad

No requiere experiencia

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 26 de Febrero de 2026

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES
Código:	470
Grado:	01
Nro. de Cargos:	Quinientos Tres (503)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	I. E. Braulio Mejia
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN. - SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA. - DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO. - SISTEMA GENERAL DE PARTICIPACIONES - SGP.

NUC: 2000002023 30033140 Vigente Decreto 70005104 de 24-12-2024

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.

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.

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.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F098-HIGIENE, LIMPIEZA, INSUMOS

- Inventario de insumos
- Disposición de Residuos Sólidos
- Manejo de productos químicos para la limpieza
- Limpieza equipos de cómputo y electrodomésticos
- Limpieza de muebles e inmuebles
- Almacenamiento de insumos de limpieza

Área de la Salud

- Normatividad vigente de seguridad industrial

Área de Sistemas

- Microsoft office power point
- Microsoft office word
- Sistema Mercurio
- Microsoft office excel

F074-GESTIÓN INTEGRAL RESIDUOS

- Clasificación y Manejo de Residuos
- Normatividad Vigente
- Almacenamiento de residuos solidos

- Gestión Integral de los residuos
- Conceptos básicos

Área Administrativa
- Plan de desarrollo departamental
- Sistema integrado de gestión
- Procedimientos del área de desempeño
- Normas, directrices y políticas institucionales

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad

No requiere experiencia

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 26 de Febrero de 2026

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES
Código:	470
Grado:	01
Nro. de Cargos:	Quinientos Tres (503)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	I. E. Braulio Mejia
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN. - SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA. - DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO. - SISTEMA GENERAL DE PARTICIPACIONES - SGP.

NUC: 2000002024 30033141 Vigente Decreto 70005104 de 24-12-2024

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.

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.
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.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F098-HIGIENE, LIMPIEZA, INSUMOS

- Manejo de productos químicos para la limpieza
- Inventario de insumos
- Almacenamiento de insumos de limpieza
- Limpieza de muebles e inmuebles
- Limpieza equipos de cómputo y electrodomésticos
- Disposición de Residuos Sólidos

Área de la Salud

- Normatividad vigente de seguridad industrial

Área de Sistemas

- Sistema Mercurio
- Microsoft office excel
- Microsoft office word
- Microsoft office power point

F074-GESTIÓN INTEGRAL RESIDUOS

- Almacenamiento de residuos solidos

- Gestión Integral de los residuos
- Normatividad Vigente
- Clasificación y Manejo de Residuos
- Conceptos básicos

Área Administrativa

- Plan de desarrollo departamental
- Sistema integrado de gestión
- Procedimientos del área de desempeño
- Normas, directrices y políticas institucionales

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad

No requiere experiencia

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 26 de Febrero de 2026

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES
Código:	470
Grado:	01
Nro. de Cargos:	Quinientos Tres (503)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	I. E. R. La Danta
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN. - SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA. - DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO. - SISTEMA GENERAL DE PARTICIPACIONES - SGP.

NUC: 2000002025 30033142 Vigente Decreto 70005104 de 24-12-2024

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.

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.
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.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F098-HIGIENE, LIMPIEZA, INSUMOS

- Inventario de insumos
- Limpieza equipos de cómputo y electrodomésticos
- Manejo de productos químicos para la limpieza
- Limpieza de muebles e inmuebles
- Almacenamiento de insumos de limpieza
- Disposición de Residuos Sólidos

Área de la Salud

- Normatividad vigente de seguridad industrial

Área de Sistemas

- Sistema Mercurio
- Microsoft office excel
- Microsoft office power point
- Microsoft office word

GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

F074-GESTIÓN INTEGRAL RESIDUOS

- Gestión Integral de los residuos
- Clasificación y Manejo de Residuos
- Conceptos básicos
- Almacenamiento de residuos solidos
- Normatividad Vigente

Área Administrativa

- Plan de desarrollo departamental
- Normas, directrices y políticas institucionales
- Sistema integrado de gestión
- Procedimientos del área de desempeño

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad

No requiere experiencia

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 26 de Febrero de 2026

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES
Código:	470
Grado:	01
Nro. de Cargos:	Quinientos Tres (503)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	I. E. Agricola Victor Manuel Orozco
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN. - SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA. - DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO. - SISTEMA GENERAL DE PARTICIPACIONES - SGP.

NUC: 2000002026 30033143 Vigente Decreto 70005104 de 24-12-2024

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.

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.
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.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F098-HIGIENE, LIMPIEZA, INSUMOS

- Disposición de Residuos Sólidos
- Limpieza equipos de cómputo y electrodomésticos
- Limpieza de muebles e inmuebles
- Almacenamiento de insumos de limpieza
- Inventario de insumos
- Manejo de productos químicos para la limpieza

Área de la Salud

- Normatividad vigente de seguridad industrial

Área de Sistemas

- Microsoft office excel
- Sistema Mercurio
- Microsoft office power point

- Microsoft office word

F074-GESTIÓN INTEGRAL RESIDUOS

- Almacenamiento de residuos solidos
- Normatividad Vigente
- Conceptos básicos
- Gestión Integral de los residuos
- Clasificación y Manejo de Residuos

Área Administrativa

- Plan de desarrollo departamental
- Sistema integrado de gestión
- Procedimientos del área de desempeño
- Normas, directrices y políticas institucionales

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad

No requiere experiencia

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 26 de Febrero de 2026

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES
Código:	470
Grado:	01
Nro. de Cargos:	Quinientos Tres (503)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	I. E. Agricola Victor Manuel Orozco
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN. - SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA. - DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO. - SISTEMA GENERAL DE PARTICIPACIONES - SGP.

NUC: 2000002027 30033144 Vigente Decreto 70005104 de 24-12-2024

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.

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.
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.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F098-HIGIENE, LIMPIEZA, INSUMOS

- Almacenamiento de insumos de limpieza
- Limpieza de muebles e inmuebles
- Disposición de Residuos Sólidos
- Inventario de insumos
- Limpieza equipos de cómputo y electrodomésticos
- Manejo de productos químicos para la limpieza

Área de la Salud

- Normatividad vigente de seguridad industrial

Área de Sistemas

- Sistema Mercurio

- Microsoft office power point
- Microsoft office word
- Microsoft office excel

F074-GESTIÓN INTEGRAL RESIDUOS

- Normatividad Vigente
- Conceptos básicos
- Clasificación y Manejo de Residuos
- Gestión Integral de los residuos
- Almacenamiento de residuos solidos

Área Administrativa

- Plan de desarrollo departamental
- Procedimientos del área de desempeño
- Sistema integrado de gestión
- Normas, directrices y políticas institucionales

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA
Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad
No requiere experiencia

EQUIVALENCIAS
Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS
Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 26 de Febrero de 2026

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES
Código:	470
Grado:	01
Nro. de Cargos:	Quinientos Tres (503)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	I. E. Pbro Julio Tamayo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN. - SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA. - DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO. - SISTEMA GENERAL DE PARTICIPACIONES - SGP.

NUC: 2000002028 30033145 Vigente Decreto 70005104 de 24-12-2024

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.

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.
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.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F098-HIGIENE, LIMPIEZA, INSUMOS

- Limpieza de muebles e inmuebles
- Almacenamiento de insumos de limpieza
- Inventario de insumos
- Disposición de Residuos Sólidos
- Limpieza equipos de cómputo y electrodomésticos
- Manejo de productos químicos para la limpieza

Área de la Salud

- Normatividad vigente de seguridad industrial

Área de Sistemas
- Microsoft office word
- Microsoft office excel
- Sistema Mercurio
- Microsoft office power point

F074-GESTIÓN INTEGRAL RESIDUOS
- Conceptos básicos
- Almacenamiento de residuos solidos
- Gestión Integral de los residuos
- Clasificación y Manejo de Residuos
- Normatividad Vigente

Área Administrativa
- Procedimientos del área de desempeño
- Sistema integrado de gestión
- Plan de desarrollo departamental
- Normas, directrices y políticas institucionales

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad

No requiere experiencia

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 26 de Febrero de 2026

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES
Código:	470
Grado:	01
Nro. de Cargos:	Quinientos Tres (503)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	I. E. Pbro Julio Tamayo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN. - SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA. - DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO. - SISTEMA GENERAL DE PARTICIPACIONES - SGP.

GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

NUC: 2000002029 30033146 Vigente Decreto 70005104 de 24-12-2024

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.

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.
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.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F098-HIGIENE, LIMPIEZA, INSUMOS

- Almacenamiento de insumos de limpieza
- Disposición de Residuos Sólidos
- 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
- Sistema Mercurio
- Microsoft office power point
- Microsoft office excel
- Microsoft office word

F074-GESTIÓN INTEGRAL RESIDUOS
- Clasificación y Manejo de Residuos
- Gestión Integral de los residuos
- Almacenamiento de residuos solidos
- Normatividad Vigente
- Conceptos básicos

Área Administrativa
- Normas, directrices y políticas institucionales
- Plan de desarrollo departamental
- Procedimientos del área de desempeño
- Sistema integrado de gestión

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA
Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad
No requiere experiencia

EQUIVALENCIAS
Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS
Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 26 de Febrero de 2026

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES
Código:	470
Grado:	01
Nro. de Cargos:	Quinientos Tres (503)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	I. E. Pbro Julio Tamayo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN. - SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA. - DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO. - SISTEMA GENERAL DE PARTICIPACIONES - SGP.

NUC: 2000002030 30033147 Vigente Decreto 70005104 de 24-12-2024

PROPÓSITO PRINCIPAL

Prestar servicio de mantenimiento y adecuación de las instalaciones y enseres del Establecimiento Educativo, con el fin de mantener en condiciones apropiadas todos sus espacios.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar labores de apoyo para el mantenimiento preventivo y correctivo de las edificaciones del Establecimiento Educativo, con el fin de conservar su utilidad en el tiempo y evitar posibles situaciones de riesgo para la comunidad educativa.
2. Revisar permanentemente baños, cañerías, instalaciones eléctricas, ventanales y demás, y comunicar los casos especiales de deterioro, extravío de materiales o cualquier novedad al respecto.
3. Realizar trabajos menores de carpintería, electricidad, plomería, jardinería y demás actividades que sean requeridas, teniendo en cuenta las medidas de seguridad y precauciones, con el fin de asegurar la conservación de los elementos y enseres del Establecimiento Educativo.
4. Solicitar oportunamente los insumos y demás elementos necesarios, y hacer uso eficiente de ellos, de manera que sea posible garantizar la disponibilidad de los implementos y el cumplimiento de sus labores.
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.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Mecatrónica

- Soldadura

- Reparaciones eléctricas y electrónicas
- Reparación y mantenimiento de equipos
- Instalaciones eléctricas

F206-RIESGOS LABORALES
- Manejo de sustancias químicas peligrosas
- Accidentes de trabajo
- Riesgos laborales
- Higiene y seguridad Industrial, saneamiento ambiental

Área de Sistemas
- Microsoft office excel
- Sistema Mercurio
- Microsoft office power point
- Microsoft office word

Área Administrativa
- Plan de desarrollo departamental
- Normas, directrices y políticas institucionales
- Sistema integrado de gestión
- Procedimientos del área de desempeño

Servicios generales y mantenimiento
- Carpintería y ebanistería
- Plomería básica
- Tipos pinturas y utilización según las superficies
- Instalación y corte de vidrio
- Aseo de obras civiles

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA
Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad
No requiere experiencia
EQUIVALENCIAS
Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.
COMPETENCIAS
Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asistencial

GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

Denominación del Empleo:	AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES
Código:	470
Grado:	01
Nro. de Cargos:	Quinientos Tres (503)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	I. E. Escuela Normal Superior Maria Auxiliadora
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN. - SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA. - DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO. - SISTEMA GENERAL DE PARTICIPACIONES - SGP.

NUC: 2000002031 30033159 Vigente Decreto 70005104 de 24-12-2024

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.

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.
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.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F098-HIGIENE, LIMPIEZA, INSUMOS

- Manejo de productos químicos para la limpieza
- Almacenamiento de insumos de limpieza
- Limpieza equipos de cómputo y electrodomésticos
- Limpieza de muebles e inmuebles
- Disposición de Residuos Sólidos
- Inventario de insumos

Área de la Salud

- Normatividad vigente de seguridad industrial

Área de Sistemas

- Sistema Mercurio
- Microsoft office word
- Microsoft office excel
- Microsoft office power point

F074-GESTIÓN INTEGRAL RESIDUOS

- Normatividad Vigente
- Clasificación y Manejo de Residuos
- Conceptos básicos
- Gestión Integral de los residuos
- Almacenamiento de residuos solidos

Área Administrativa

- Normas, directrices y políticas institucionales
- Sistema integrado de gestión
- Plan de desarrollo departamental
- Procedimientos del área de desempeño

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad

No requiere experiencia

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES
Código:	470
Grado:	01
Nro. de Cargos:	Quinientos Tres (503)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	I. E. Tecnico Industrial Simona Duque
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN. - SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA. - DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO. - SISTEMA GENERAL DE PARTICIPACIONES - SGP.

NUC: 2000002032 30033160 Vigente Decreto 70005104 de 24-12-2024

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.

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.
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.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F098-HIGIENE, LIMPIEZA, INSUMOS

- Limpieza de muebles e inmuebles
- Manejo de productos químicos para la limpieza
- Almacenamiento de insumos de limpieza
- Inventario de insumos
- Disposición de Residuos Sólidos
- Limpieza equipos de cómputo y electrodomésticos

Área de la Salud

- Normatividad vigente de seguridad industrial

Área de Sistemas

- Microsoft office word
- Microsoft office power point
- Sistema Mercurio
- Microsoft office excel

F074-GESTIÓN INTEGRAL RESIDUOS

- Gestión Integral de los residuos
- Normatividad Vigente
- Almacenamiento de residuos solidos
- Conceptos básicos
- Clasificación y Manejo de Residuos

Área Administrativa

- Procedimientos del área de desempeño
- Sistema integrado de gestión
- Normas, directrices y políticas institucionales
- Plan de desarrollo departamental

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad

No requiere experiencia

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 26 de Febrero de 2026

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES
Código:	470
Grado:	01
Nro. de Cargos:	Quinientos Tres (503)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	I. E. Tecnico Industrial Tomas Carrasquilla
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN. - SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA. - DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO. - SISTEMA GENERAL DE PARTICIPACIONES - SGP.

NUC: 2000002033 30033161 Vigente Decreto 70005104 de 24-12-2024

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.

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.
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.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F098-HIGIENE, LIMPIEZA, INSUMOS

- Almacenamiento de insumos de limpieza
- Disposición de Residuos Sólidos
- Inventario de insumos
- Limpieza equipos de cómputo y electrodomésticos
- Limpieza de muebles e inmuebles
- Manejo de productos químicos para la limpieza

Área de la Salud

- Normatividad vigente de seguridad industrial

Área de Sistemas

- Microsoft office power point
- Microsoft office word
- Microsoft office excel
- Sistema Mercurio

F074-GESTIÓN INTEGRAL RESIDUOS

- Almacenamiento de residuos solidos
- Gestión Integral de los residuos
- Normatividad Vigente
- Conceptos básicos
- Clasificación y Manejo de Residuos

Área Administrativa

- Plan de desarrollo departamental
- Sistema integrado de gestión
- Normas, directrices y políticas institucionales
- Procedimientos del área de desempeño

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad

No requiere experiencia

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 26 de Febrero de 2026

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES
Código:	470
Grado:	01
Nro. de Cargos:	Quinientos Tres (503)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	I. E. Tecnico Industrial Tomas Carrasquilla
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN. - SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA. - DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO. - SISTEMA GENERAL DE PARTICIPACIONES - SGP.

NUC: 2000002034 30033162 Vigente Decreto 70005104 de 24-12-2024

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.

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.
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.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F098-HIGIENE, LIMPIEZA, INSUMOS

- Limpieza de muebles e inmuebles
- Manejo de productos químicos para la limpieza
- Almacenamiento de insumos de limpieza
- Disposición de Residuos Sólidos
- 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
- Microsoft office word
- Sistema Mercurio

F074-GESTIÓN INTEGRAL RESIDUOS

- Clasificación y Manejo de Residuos
- Conceptos básicos
- Almacenamiento de residuos solidos
- Normatividad Vigente
- Gestión Integral de los residuos

Área Administrativa

- Sistema integrado de gestión
- Plan de desarrollo departamental
- Normas, directrices y políticas institucionales
- Procedimientos del área de desempeño

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad

No requiere experiencia

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.
COMPETENCIAS
Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 26 de Febrero de 2026

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES
Código:	470
Grado:	01
Nro. de Cargos:	Quinientos Tres (503)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	I. E. El Salvador
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN. - SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA. - DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO. - SISTEMA GENERAL DE PARTICIPACIONES - SGP.

NUC: 2000002035 30033163 Vigente Decreto 70005104 de 24-12-2024

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.

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.
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.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F098-HIGIENE, LIMPIEZA, INSUMOS

- Limpieza de muebles e inmuebles
- Limpieza equipos de cómputo y electrodomésticos
- Disposición de Residuos Sólidos
- Inventario de insumos
- Almacenamiento de insumos de limpieza
- Manejo de productos químicos para la limpieza

Área de la Salud

- Normatividad vigente de seguridad industrial

Área de Sistemas

- Microsoft office word
- Microsoft office power point
- Microsoft office excel
- Sistema Mercurio

F074-GESTIÓN INTEGRAL RESIDUOS

- Conceptos básicos
- Gestión Integral de los residuos
- Normatividad Vigente
- Clasificación y Manejo de Residuos
- Almacenamiento de residuos solidos

Área Administrativa

- Normas, directrices y políticas institucionales
- Plan de desarrollo departamental
- Sistema integrado de gestión
- Procedimientos del área de desempeño

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad

No requiere experiencia

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 26 de Febrero de 2026

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES
Código:	470
Grado:	01
Nro. de Cargos:	Quinientos Tres (503)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	I. E. Antonio Alvarez Restrepo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN. - SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA. - DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO. - SISTEMA GENERAL DE PARTICIPACIONES - SGP.

NUC: 2000002036 30033164 Vigente Decreto 70005104 de 24-12-2024

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.

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.
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.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F098-HIGIENE, LIMPIEZA, INSUMOS

- Inventario de insumos
- Almacenamiento de insumos de limpieza
- Limpieza de muebles e inmuebles
- Disposición de Residuos Sólidos
- Limpieza equipos de cómputo y electrodomésticos
- Manejo de productos químicos para la limpieza

Área de la Salud

- Normatividad vigente de seguridad industrial

Área de Sistemas

- Microsoft office power point
- Microsoft office excel
- Microsoft office word
- Sistema Mercurio

F074-GESTIÓN INTEGRAL RESIDUOS

- Normatividad Vigente
- Almacenamiento de residuos solidos
- Clasificación y Manejo de Residuos
- Gestión Integral de los residuos
- Conceptos básicos

Área Administrativa

- Sistema integrado de gestión
- Normas, directrices y políticas institucionales
- Procedimientos del área de desempeño
- Plan de desarrollo departamental

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad
No requiere experiencia
EQUIVALENCIAS
Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.
COMPETENCIAS
Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 26 de Febrero de 2026

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES
Código:	470
Grado:	01
Nro. de Cargos:	Quinientos Tres (503)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	I. E. Escuela Normal Superior Presbitero Jose Gomez Isaza
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN. - SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA. - DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO. - SISTEMA GENERAL DE PARTICIPACIONES - SGP.

NUC: 2000002037 30033165 Vigente Decreto 70005104 de 24-12-2024

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.

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.
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.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F098-HIGIENE, LIMPIEZA, INSUMOS

- Almacenamiento de insumos de limpieza
- Disposición de Residuos Sólidos
- Limpieza de muebles e inmuebles
- Inventario de insumos
- Limpieza equipos de cómputo y electrodomésticos
- Manejo de productos químicos para la limpieza

Área de la Salud

- Normatividad vigente de seguridad industrial

Área de Sistemas

- Microsoft office power point
- Microsoft office excel
- Microsoft office word
- Sistema Mercurio

F074-GESTIÓN INTEGRAL RESIDUOS

- Conceptos básicos
- Gestión Integral de los residuos
- Almacenamiento de residuos solidos
- Normatividad Vigente
- Clasificación y Manejo de Residuos

Área Administrativa

- Procedimientos del área de desempeño
- Normas, directrices y políticas institucionales
- Plan de desarrollo departamental

- Sistema integrado de gestión

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad

No requiere experiencia

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 26 de Febrero de 2026

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES
Código:	470
Grado:	01
Nro. de Cargos:	Quinientos Tres (503)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	I. E. Tecnico Agropecuario Y En Salud De Sonsón
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN. - SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA. - DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO. - SISTEMA GENERAL DE PARTICIPACIONES - SGP.

NUC: 2000002038 30033166 Vigente Decreto 70005104 de 24-12-2024

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.

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.
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.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F098-HIGIENE, LIMPIEZA, INSUMOS

- Disposición de Residuos Sólidos
- Limpieza de muebles e inmuebles
- Almacenamiento de insumos de limpieza
- Limpieza equipos de cómputo y electrodomésticos
- Inventario de insumos
- Manejo de productos químicos para la limpieza

Área de la Salud

- Normatividad vigente de seguridad industrial

Área de Sistemas

- Sistema Mercurio
- Microsoft office excel
- Microsoft office power point
- Microsoft office word

F074-GESTIÓN INTEGRAL RESIDUOS

- Almacenamiento de residuos solidos
- Clasificación y Manejo de Residuos
- Gestión Integral de los residuos
- Normatividad Vigente
- Conceptos básicos

Área Administrativa

- Procedimientos del área de desempeño

- Plan de desarrollo departamental
- Sistema integrado de gestión
- Normas, directrices y políticas institucionales

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad

No requiere experiencia

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 26 de Febrero de 2026

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES
Código:	470
Grado:	01
Nro. de Cargos:	Quinientos Tres (503)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	I. E. R. Jerusalen
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN. - SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA. - DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO. - SISTEMA GENERAL DE PARTICIPACIONES - SGP.

NUC: 2000002039 30033167 Vigente Decreto 70005104 de 24-12-2024

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.

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.
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.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F098-HIGIENE, LIMPIEZA, INSUMOS

- Limpieza de muebles e inmuebles
- Disposición de Residuos Sólidos
- Almacenamiento de insumos de limpieza
- Limpieza equipos de cómputo y electrodomésticos
- Manejo de productos químicos para la limpieza
- Inventario de insumos

Área de la Salud

- Normatividad vigente de seguridad industrial

Área de Sistemas

- Microsoft office power point
- Microsoft office word
- Sistema Mercurio
- Microsoft office excel

F074-GESTIÓN INTEGRAL RESIDUOS

- Gestión Integral de los residuos
- Normatividad Vigente
- Conceptos básicos
- Almacenamiento de residuos solidos
- Clasificación y Manejo de Residuos

Área Administrativa

- Plan de desarrollo departamental
- Normas, directrices y políticas institucionales
- Sistema integrado de gestión
- Procedimientos del área de desempeño

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad

No requiere experiencia

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 26 de Febrero de 2026

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES
Código:	470
Grado:	01
Nro. de Cargos:	Quinientos Tres (503)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	I. E. R. San Miguel
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN. - SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA. - DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO. - SISTEMA GENERAL DE PARTICIPACIONES - SGP.

NUC: 2000002040 30033168 Vigente Decreto 70005104 de 24-12-2024

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.

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.

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.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F098-HIGIENE, LIMPIEZA, INSUMOS

- Inventario de insumos
- Almacenamiento de insumos de limpieza
- Limpieza de muebles e inmuebles
- Limpieza equipos de cómputo y electrodomésticos
- Disposición de Residuos Sólidos
- Manejo de productos químicos para la limpieza

Área de la Salud

- Normatividad vigente de seguridad industrial

Área de Sistemas

- Sistema Mercurio
- Microsoft office power point
- Microsoft office excel
- Microsoft office word

F074-GESTIÓN INTEGRAL RESIDUOS

- Conceptos básicos
- Gestión Integral de los residuos
- Clasificación y Manejo de Residuos
- Normatividad Vigente

- Almacenamiento de residuos solidos

Área Administrativa
- Procedimientos del área de desempeño
- Plan de desarrollo departamental
- Sistema integrado de gestión
- Normas, directrices y políticas institucionales

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad

No requiere experiencia

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 26 de Febrero de 2026

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES
Código:	470
Grado:	01
Nro. de Cargos:	Quinientos Tres (503)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	I. E. Rosa Maria Henao Pavas
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN. - SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA. - DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO. - SISTEMA GENERAL DE PARTICIPACIONES - SGP.

NUC: 2000002041 30033169 Vigente Decreto 70005104 de 24-12-2024

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.

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.
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.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F098-HIGIENE, LIMPIEZA, INSUMOS

- Disposición de Residuos Sólidos
- Limpieza de muebles e inmuebles
- Inventario de insumos
- Almacenamiento de insumos de limpieza
- Manejo de productos químicos para la limpieza
- Limpieza equipos de cómputo y electrodomésticos

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

- Gestión Integral de los residuos
- Almacenamiento de residuos solidos

- Clasificación y Manejo de Residuos
- Normatividad Vigente
- Conceptos básicos

Área Administrativa

- Procedimientos del área de desempeño
- Normas, directrices y políticas institucionales
- Plan de desarrollo departamental
- Sistema integrado de gestión

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad

No requiere experiencia

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 26 de Febrero de 2026

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES
Código:	470
Grado:	01
Nro. de Cargos:	Quinientos Tres (503)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	I. E. Rosa Maria Henao Pavas
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN. - SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA. - DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO. - SISTEMA GENERAL DE PARTICIPACIONES - SGP.

NUC: 2000002042 30033170 Vigente Decreto 70005104 de 24-12-2024

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.

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.
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.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F098-HIGIENE, LIMPIEZA, INSUMOS

- Disposición de Residuos Sólidos
- Manejo de productos químicos para la limpieza
- Limpieza de muebles e inmuebles
- Limpieza equipos de cómputo y electrodomésticos
- Almacenamiento de insumos de limpieza
- Inventario de insumos

Área de la Salud

- Normatividad vigente de seguridad industrial

Área de Sistemas

- Microsoft office excel
- Sistema Mercurio
- Microsoft office word
- Microsoft office power point

F074-GESTIÓN INTEGRAL RESIDUOS

- Almacenamiento de residuos solidos
- Normatividad Vigente
- Conceptos básicos
- Clasificación y Manejo de Residuos
- Gestión Integral de los residuos

Área Administrativa
- Plan de desarrollo departamental
- Procedimientos del área de desempeño
- Sistema integrado de gestión
- Normas, directrices y políticas institucionales

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad

No requiere experiencia

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 26 de Febrero de 2026

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES
Código:	470
Grado:	01
Nro. de Cargos:	Quinientos Tres (503)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	I. E. Colombia
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN. - SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA. - DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO. - SISTEMA GENERAL DE PARTICIPACIONES - SGP.

NUC: 2000002043 30033171 Vigente Decreto 70005104 de 24-12-2024

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.

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.
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.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F098-HIGIENE, LIMPIEZA, INSUMOS

- Limpieza de muebles e inmuebles
- Manejo de productos químicos para la limpieza
- Almacenamiento de insumos de limpieza
- Disposición de Residuos Sólidos
- 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
- Sistema Mercurio
- Microsoft office excel
- Microsoft office word

F074-GESTIÓN INTEGRAL RESIDUOS

- Normatividad Vigente
- Almacenamiento de residuos solidos
- Clasificación y Manejo de Residuos
- Gestión Integral de los residuos
- Conceptos básicos

Área Administrativa

- Sistema integrado de gestión
- Procedimientos del área de desempeño
- Plan de desarrollo departamental
- Normas, directrices y políticas institucionales

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA
Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad
No requiere experiencia
EQUIVALENCIAS
Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.
COMPETENCIAS
Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 26 de Febrero de 2026

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES
Código:	470
Grado:	01
Nro. de Cargos:	Quinientos Tres (503)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	I. E. La Paz
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN. - SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA. - DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO. - SISTEMA GENERAL DE PARTICIPACIONES - SGP.

NUC: 2000002044 30033172 Vigente Decreto 70005104 de 24-12-2024

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.

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.
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.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F098-HIGIENE, LIMPIEZA, INSUMOS

- Limpieza equipos de cómputo y electrodomésticos
- Almacenamiento de insumos de limpieza
- Manejo de productos químicos para la limpieza
- Inventario de insumos
- Limpieza de muebles e inmuebles
- Disposición de Residuos Sólidos

Área de la Salud

- Normatividad vigente de seguridad industrial

Área de Sistemas

- Microsoft office excel
- Microsoft office word

- Sistema Mercurio
- Microsoft office power point

F074-GESTIÓN INTEGRAL RESIDUOS
- Gestión Integral de los residuos
- Clasificación y Manejo de Residuos
- Normatividad Vigente
- Almacenamiento de residuos solidos
- Conceptos básicos

Área Administrativa
- Sistema integrado de gestión
- Procedimientos del área de desempeño
- Normas, directrices y políticas institucionales
- Plan de desarrollo departamental

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad

No requiere experiencia

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 26 de Febrero de 2026

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES
Código:	470
Grado:	01
Nro. de Cargos:	Quinientos Tres (503)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	I. E. De Maria
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN. - SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA. - DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO. - SISTEMA GENERAL DE PARTICIPACIONES - SGP.

NUC: 2000002045 30033173 Vigente Decreto 70005104 de 24-12-2024

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.

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.
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.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F098-HIGIENE, LIMPIEZA, INSUMOS

- Manejo de productos químicos para la limpieza
- Limpieza equipos de cómputo y electrodomésticos
- Limpieza de muebles e inmuebles
- Almacenamiento de insumos de limpieza
- Disposición de Residuos Sólidos
- Inventario de insumos

Área de la Salud

- Normatividad vigente de seguridad industrial

Área de Sistemas

- Sistema Mercurio
- Microsoft office word
- Microsoft office power point
- Microsoft office excel

F074-GESTIÓN INTEGRAL RESIDUOS

- Clasificación y Manejo de Residuos
- Normatividad Vigente
- Almacenamiento de residuos solidos
- Gestión Integral de los residuos
- Conceptos básicos

Área Administrativa

- Plan de desarrollo departamental
- Sistema integrado de gestión
- Normas, directrices y políticas institucionales
- Procedimientos del área de desempeño

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA
Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad
No requiere experiencia

EQUIVALENCIAS
Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS
Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 26 de Febrero de 2026

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES
Código:	470
Grado:	01
Nro. de Cargos:	Quinientos Tres (503)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	I. E. La Paz
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN. - SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA. - DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO. - SISTEMA GENERAL DE PARTICIPACIONES - SGP.

GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

NUC: 2000002046 30033174 Vigente Decreto 70005104 de 24-12-2024

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.

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.
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.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F098-HIGIENE, LIMPIEZA, INSUMOS

- Inventario de insumos
- Disposición de Residuos Sólidos
- Almacenamiento de insumos de limpieza
- Limpieza de muebles e inmuebles
- Limpieza equipos de cómputo y electrodomésticos
- Manejo de productos químicos para la limpieza

Área de la Salud

- Normatividad vigente de seguridad industrial

Área de Sistemas
- Microsoft office power point
- Microsoft office word
- Microsoft office excel
- Sistema Mercurio

F074-GESTIÓN INTEGRAL RESIDUOS
- Conceptos básicos
- Normatividad Vigente
- Clasificación y Manejo de Residuos
- Gestión Integral de los residuos
- Almacenamiento de residuos solidos

Área Administrativa
- Procedimientos del área de desempeño
- Sistema integrado de gestión
- Normas, directrices y políticas institucionales
- Plan de desarrollo departamental

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA
Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad
No requiere experiencia

EQUIVALENCIAS
Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS
Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 26 de Febrero de 2026

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES
Código:	470
Grado:	01
Nro. de Cargos:	Quinientos Tres (503)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	I. E. La Paz
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN. - SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA. - DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO. - SISTEMA GENERAL DE

GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

PARTICIPACIONES - SGP.

NUC: 2000002047 30033175 Vigente Decreto 70005104 de 24-12-2024

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.

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.
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.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F098-HIGIENE, LIMPIEZA, INSUMOS

- Limpieza equipos de cómputo y electrodomésticos
- Limpieza de muebles e inmuebles
- Almacenamiento de insumos de limpieza
- Disposición de Residuos Sólidos
- Manejo de productos químicos para la limpieza
- Inventario de insumos

Área de la Salud
- Normatividad vigente de seguridad industrial

Área de Sistemas
- Microsoft office excel
- Microsoft office word
- Sistema Mercurio
- Microsoft office power point

F074-GESTIÓN INTEGRAL RESIDUOS
- Conceptos básicos
- Almacenamiento de residuos solidos
- Normatividad Vigente
- Clasificación y Manejo de Residuos
- Gestión Integral de los residuos

Área Administrativa
- Plan de desarrollo departamental
- Sistema integrado de gestión
- Procedimientos del área de desempeño
- Normas, directrices y políticas institucionales

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA
Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad
No requiere experiencia
EQUIVALENCIAS
Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.
COMPETENCIAS
Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 26 de Febrero de 2026

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES
Código:	470
Grado:	01
Nro. de Cargos:	Quinientos Tres (503)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	I. E. Atanasio Girardot
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN. - SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA. - DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO. - SISTEMA GENERAL DE PARTICIPACIONES - SGP.

NUC: 2000002048 30033176 Vigente Decreto 70005104 de 24-12-2024

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.

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.
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.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F098-HIGIENE, LIMPIEZA, INSUMOS

- 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

- Disposición de Residuos Sólidos

Área de la Salud
- Normatividad vigente de seguridad industrial

Área de Sistemas
- Microsoft office power point
- Sistema Mercurio
- Microsoft office excel
- Microsoft office word

F074-GESTIÓN INTEGRAL RESIDUOS
- Clasificación y Manejo de Residuos
- Gestión Integral de los residuos
- Conceptos básicos
- Almacenamiento de residuos solidos
- Normatividad Vigente

Área Administrativa
- Sistema integrado de gestión
- Normas, directrices y políticas institucionales
- Procedimientos del área de desempeño
- Plan de desarrollo departamental

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA
Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad
No requiere experiencia
EQUIVALENCIAS
Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.
COMPETENCIAS
Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 26 de Febrero de 2026

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES
Código:	470
Grado:	01
Nro. de Cargos:	Quinientos Tres (503)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo

GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

Ubicación Física:	I. E. La Paz
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN. - SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA. - DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO. - SISTEMA GENERAL DE PARTICIPACIONES - SGP.

NUC: 2000002049 30033177 Vigente Decreto 70005104 de 24-12-2024

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.

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.
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.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F098-HIGIENE, LIMPIEZA, INSUMOS

- Almacenamiento de insumos de limpieza
- Limpieza de muebles e inmuebles
- Disposición de Residuos Sólidos

- Limpieza equipos de cómputo y electrodomésticos
- Manejo de productos químicos para la limpieza
- Inventario de insumos

Área de la Salud
- Normatividad vigente de seguridad industrial

Área de Sistemas
- Sistema Mercurio
- Microsoft office word
- Microsoft office power point
- Microsoft office excel

F074-GESTIÓN INTEGRAL RESIDUOS
- Gestión Integral de los residuos
- Almacenamiento de residuos solidos
- Conceptos básicos
- Clasificación y Manejo de Residuos
- Normatividad Vigente

Área Administrativa
- Plan de desarrollo departamental
- Normas, directrices y políticas institucionales
- Procedimientos del área de desempeño
- Sistema integrado de gestión

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA
Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad
No requiere experiencia

EQUIVALENCIAS
Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS
Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 26 de Febrero de 2026

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES
Código:	470
Grado:	01

GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

Nro. de Cargos:	Quinientos Tres (503)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	I. E. Atanasio Girardot
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN. - SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA. - DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO. - SISTEMA GENERAL DE PARTICIPACIONES - SGP.

NUC: 2000002050 30033178 Vigente Decreto 70005104 de 24-12-2024

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.

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.
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.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F098-HIGIENE, LIMPIEZA, INSUMOS

- Limpieza equipos de cómputo y electrodomésticos

- Limpieza de muebles e inmuebles
- Inventario de insumos
- Disposición de Residuos Sólidos
- Manejo de productos químicos para la limpieza
- Almacenamiento de insumos de limpieza

Área de la Salud
- Normatividad vigente de seguridad industrial

Área de Sistemas
- Microsoft office power point
- Microsoft office word
- Sistema Mercurio
- Microsoft office excel

F074-GESTIÓN INTEGRAL RESIDUOS
- Clasificación y Manejo de Residuos
- Gestión Integral de los residuos
- Normatividad Vigente
- Almacenamiento de residuos solidos
- Conceptos básicos

Área Administrativa
- Plan de desarrollo departamental
- Normas, directrices y políticas institucionales
- Procedimientos del área de desempeño
- Sistema integrado de gestión

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA
Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad
No requiere experiencia

EQUIVALENCIAS
Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS
Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES

GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

Código:	470
Grado:	01
Nro. de Cargos:	Quinientos Tres (503)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	I. E. Bijao
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN. - SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA. - DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO. - SISTEMA GENERAL DE PARTICIPACIONES - SGP.

NUC: 2000002051 30033179 Vigente Decreto 70005104 de 24-12-2024

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.

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.
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.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F098-HIGIENE, LIMPIEZA, INSUMOS

- Manejo de productos químicos para la limpieza
- Inventario de insumos
- Almacenamiento de insumos de limpieza
- Disposición de Residuos Sólidos
- Limpieza de muebles e inmuebles
- Limpieza equipos de cómputo y electrodomésticos

Área de la Salud

- Normatividad vigente de seguridad industrial

Área de Sistemas

- Microsoft office word
- Microsoft office excel
- Microsoft office power point
- Sistema Mercurio

F074-GESTIÓN INTEGRAL RESIDUOS

- Gestión Integral de los residuos
- Almacenamiento de residuos solidos
- Clasificación y Manejo de Residuos
- Normatividad Vigente
- Conceptos básicos

Área Administrativa

- Plan de desarrollo departamental
- Procedimientos del área de desempeño
- Sistema integrado de gestión
- Normas, directrices y políticas institucionales

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad

No requiere experiencia

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES
Código:	470
Grado:	01
Nro. de Cargos:	Quinientos Tres (503)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	I. E. Atanasio Girardot
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN. - SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA. - DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO. - SISTEMA GENERAL DE PARTICIPACIONES - SGP.

NUC: 2000002052 30033180 Vigente Decreto 70005104 de 24-12-2024

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.

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.
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.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F098-HIGIENE, LIMPIEZA, INSUMOS

- Limpieza equipos de cómputo y electrodomésticos
- Inventario de insumos
- Almacenamiento de insumos de limpieza
- Limpieza de muebles e inmuebles
- Manejo de productos químicos para la limpieza
- Disposición de Residuos Sólidos

Área de la Salud

- Normatividad vigente de seguridad industrial

Área de Sistemas

- Microsoft office excel
- Microsoft office power point
- Microsoft office word
- Sistema Mercurio

F074-GESTIÓN INTEGRAL RESIDUOS

- Almacenamiento de residuos solidos
- Clasificación y Manejo de Residuos
- Normatividad Vigente
- Gestión Integral de los residuos
- Conceptos básicos

Área Administrativa

- Procedimientos del área de desempeño
- Sistema integrado de gestión
- Plan de desarrollo departamental
- Normas, directrices y políticas institucionales

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad

No requiere experiencia

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

Impreso el Jueves 26 de Febrero de 2026

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES
Código:	470
Grado:	01
Nro. de Cargos:	Quinientos Tres (503)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE SALUD E INCLUSIÓN SOCIAL. - DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA - SALUD.

NUC: 2000002869 30033558 Vigente Decreto 70005104 de 24-12-2024

PROPÓSITO PRINCIPAL

Distribuir la información física interna y externa de manera oportuna y acertada para contribuir en el desarrollo de las actividades de todas las Dependencias de la Gobernación de Antioquia.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Efectuar la recogida, entrega, tratamiento, manipulación y clasificación simple de documentación y/o correspondencia, según el procedimiento establecido en la entidad, verificando que se encuentre completa y diligenciada, con el fin de que esta llegue en buenas condiciones a su destinatario.
2. Realizar fotocopias, reproducciones y demás encargos y recados de carácter oficial, para facilitar los trámites y agilizar las actividades de la dependencia.
3. Radicar en el archivo general los actos administrativos, según el procedimiento definido, con el fin de que los miembros de la entidad sean notificados y puedan llevarse a cabo los trámites solicitados.
4. Resolver las inquietudes y necesidades presentadas por el personal interno y externo, con respecto a la ubicación de las diferentes dependencias o situación de determinada diligencia, para prestar un servicio integral y oportuno.
5. 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.
6. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Área del Secretariado
- Normas de correspondencia
- Servicios del área de desempeño
- Técnicas de archivo
- Manejo de información
- Verificación de datos

Área de Sistemas
- Microsoft office word
- Microsoft office excel
- Microsoft office power point
- Sistema Mercurio

Área Administrativa
- Labores administrativas
- Sistema integrado de gestión
- Plan de desarrollo departamental

Área Social, Derecho y Ciencias Políticas
- Recepción y radicación de resoluciones, decretos y circulares y demas correspondencia recibida

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad

No requiere experiencia

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 26 de Febrero de 2026

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES
Código:	470
Grado:	01
Nro. de Cargos:	Quinientos Tres (503)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental

GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

Cargo del Jefe Inmediato: Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE SALUD E INCLUSIÓN SOCIAL. - DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA - SALUD.

NUC: 2000002870 30034632 Vigente Resolución 60951961 de 15-10-2025

PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar las actividades de simple ejecución, propias de la dependencia, cumpliendo con los protocolos y lineamientos establecidos, con el fin de contribuir en la prestación del servicio.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Desempeñar funciones operativas y administrativas requeridas para el desarrollo de los programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con las directrices recibidas.
2. Orientar a los usuarios suministrando la información solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional.
3. Atender oportunamente los trámites y servicios que le sean asignados, según las indicaciones recibida y los protocolos establecidos.
4. Proporcionar apoyo logístico cuando se programen actividades en la dependencia, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
5. Efectuar la recogida, tratamiento y entrega de documentación y/o correspondencia, según los procedimientos establecidos en la entidad.
6. 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.
7. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F135-OFIMÁTICA ASISTENCIAL

- Hojas de cálculo - Básico
- Aplicativos para presentaciones - Básico
- Procesador de textos - Básico

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

- Norma ISO 9001 -2015
- Gestión por procesos
- Objetivos, características y elementos del Sistema de Control Interno
- Caracterización de procesos
- Ciclo PHVA

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

- Concepto de servicio y principios básicos
- Transparencia y acceso de información pública
- Atención, clasificación, análisis e informes de las Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Denuncias PQRSD
- Modelo Integral de Atención y Servicio a la Ciudadanía
- Normatividad de atención y servicio al ciudadano
- Acciones incluyentes para atención de grupos poblacionales
- Racionalización de trámites y otros procedimientos administrativos
- Caracterización de grupos de valor
- Políticas de Servicio al Ciudadano

F047-TÉCNICAS DE OFICINA

- Revisión y orden de agendas
- Recepción y atención de llamadas y emails
- Elaboración de actas de reuniones
- Logística, manejo de documentos legales.

F085-MENSAJERÍA

- Mensajería Interna y Externa
- Tipología de los Documentos
- Principios básicos de Archivísticos
- Principios Básicos de la Organización Documental
- Responsabilidad frente a la organización documental
- Protocolos de entrega de correspondencia
- Foliación de Archivos
- Control de comunicaciones oficiales

Área Administrativa

- Trámites de la Administración Departamental

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA
Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad
No requiere experiencia
EQUIVALENCIAS
Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.
COMPETENCIAS
Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

Impreso el Jueves 26 de Febrero de 2026

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES
Código:	470
Grado:	01
Nro. de Cargos:	Quinientos Tres (503)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE SALUD E INCLUSIÓN SOCIAL. - DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA - SALUD.

NUC: 2000002871 30034635 Vigente Resolución 60951961 de 15-10-2025

PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar las actividades de simple ejecución, propias de la dependencia, cumpliendo con los protocolos y lineamientos establecidos, con el fin de contribuir en la prestación del servicio.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Desempeñar funciones operativas y administrativas requeridas para el desarrollo de los programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con las directrices recibidas.
2. Orientar a los usuarios suministrando la información solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional.
3. Atender oportunamente los trámites y servicios que le sean asignados, según las indicaciones recibida y los protocolos establecidos.
4. Proporcionar apoyo logístico cuando se programen actividades en la dependencia, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
5. Efectuar la recogida, tratamiento y entrega de documentación y/o correspondencia, según los procedimientos establecidos en la entidad.
6. 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.
7. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F135-OFIMÁTICA ASISTENCIAL
- Hojas de cálculo - Básico
- Aplicativos para presentaciones - Básico
- Procesador de textos - Básico

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN
- Norma ISO 9001 -2015
- Gestión por procesos
- Objetivos, características y elementos del Sistema de Control Interno
- Caracterización de procesos
- Ciclo PHVA

F083-SERVICIO AL CIUDADANO
- Concepto de servicio y principios básicos
- Transparencia y acceso de información pública
- Atención, clasificación, análisis e informes de las Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Denuncias PQRSD
- Modelo Integral de Atención y Servicio a la Ciudadanía
- Normatividad de atención y servicio al ciudadano
- Acciones incluyentes para atención de grupos poblacionales
- Racionalización de trámites y otros procedimientos administrativos
- Caracterización de grupos de valor
- Políticas de Servicio al Ciudadano

F047-TÉCNICAS DE OFICINA
- Revisión y orden de agendas
- Recepción y atención de llamadas y emails
- Elaboración de actas de reuniones
- Logística, manejo de documentos legales.

F085-MENSAJERÍA
- Mensajería Interna y Externa
- Tipología de los Documentos
- Principios básicos de Archivísticos
- Principios Básicos de la Organización Documental
- Responsabilidad frente a la organización documental
- Protocolos de entrega de correspondencia
- Foliación de Archivos
- Control de comunicaciones oficiales

Área Administrativa
- Trámites de la Administración Departamental

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad
No requiere experiencia
EQUIVALENCIAS
Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.
COMPETENCIAS
Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 26 de Febrero de 2026

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES
Código:	470
Grado:	01
Nro. de Cargos:	Quinientos Tres (503)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE SALUD E INCLUSIÓN SOCIAL. - SUBSECRETARÍA DE PROTECCIÓN SOCIAL.

NUC: 2000002872 30034636 Vigente Resolución 60951961 de 15-10-2025

PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar las actividades de simple ejecución, propias de la dependencia, cumpliendo con los protocolos y lineamientos establecidos, con el fin de contribuir en la prestación del servicio.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Desempeñar funciones operativas y administrativas requeridas para el desarrollo de los programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con las directrices recibidas.
2. Orientar a los usuarios suministrando la información solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional.
3. Atender oportunamente los trámites y servicios que le sean asignados, según las indicaciones recibida y los protocolos establecidos.
4. Proporcionar apoyo logístico cuando se programen actividades en la dependencia, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
5. Preparar las bebidas que le sean solicitadas por las diferentes dependencias y distribuirlas en los puestos de trabajo.

6. Conservar aseados los utensilios, equipos y espacios destinados para la labor diaria, procurando que permanezcan disponibles y en condiciones óptimas.
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 cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F135-OFIMÁTICA ASISTENCIAL
- Aplicativos para presentaciones - Básico
- Hojas de cálculo - Básico
- Procesador de textos - Básico

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN
- Gestión por procesos
- Objetivos, características y elementos del Sistema de Control Interno
- Ciclo PHVA
- Norma ISO 9001 -2015
- Caracterización de procesos

F165-INSPECCIÓN, VIGILANCIA Y CONTROL A ALIMENTOS Y BEBIDAS
- Manipulación de alimentos y bebidas

F098-HIGIENE, LIMPIEZA, INSUMOS
- Disposición de Residuos Sólidos
- Manejo de productos químicos para la limpieza
- Limpieza de muebles e inmuebles

F099-MANIPULACIÓN DE ALIMENTOS
- Practicas peligrosas y medidas de protección
- Prácticas higiénicas en la manipulación de alimentos
- Fuentes de contaminación de los alimentos
- Higiene alimentaria
- Precauciones para evitar la contaminación de los alimentos

F083-SERVICIO AL CIUDADANO
- Caracterización de grupos de valor
- Acciones incluyentes para atención de grupos poblacionales
- Normatividad de atención y servicio al ciudadano
- Concepto de servicio y principios básicos

- Modelo Integral de Atención y Servicio a la Ciudadanía
- Políticas de Servicio al Ciudadano
- Transparencia y acceso de información pública
- Atención, clasificación, análisis e informes de las Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Denuncias PQRSD
- Racionalización de trámites y otros procedimientos administrativos

F047-TÉCNICAS DE OFICINA

- Elaboración de actas de reuniones
- Revisión y orden de agendas
- Logística, manejo de documentos legales.
- Recepción y atención de llamadas y emails

F211-MANEJO DE MAQUINARIA Y EQUIPOS

- Adecuación, limpieza y desinfección de máquinas y equipos

Área Administrativa

- Trámites de la Administración Departamental

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA
Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad
No requiere experiencia
EQUIVALENCIAS
Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.
COMPETENCIAS
Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 26 de Febrero de 2026

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES
Código:	470
Grado:	01
Nro. de Cargos:	Quinientos Tres (503)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa
ÁREA: SECRETARÍA DE SALUD E INCLUSIÓN SOCIAL. - DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA - SALUD.	

GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

NUC: 2000002873 30034637 Vigente Resolución 60951961 de 15-10-2025

PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar las actividades de simple ejecución, propias de la dependencia, cumpliendo con los protocolos y lineamientos establecidos, con el fin de contribuir en la prestación del servicio.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Desempeñar funciones operativas y administrativas requeridas para el desarrollo de los programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con las directrices recibidas.
2. Orientar a los usuarios suministrando la información solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional.
3. Atender oportunamente los trámites y servicios que le sean asignados, según las indicaciones recibida y los protocolos establecidos.
4. Proporcionar apoyo logístico cuando se programen actividades en la dependencia, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
5. Preparar las bebidas que le sean solicitadas por las diferentes dependencias y distribuirlas en los puestos de trabajo.
6. Conservar aseados los utensilios, equipos y espacios destinados para la labor diaria, procurando que permanezcan disponibles y en condiciones óptimas.
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 cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F135-OFIMÁTICA ASISTENCIAL

- Aplicativos para presentaciones - Básico
- Hojas de cálculo - Básico
- Procesador de textos - Básico

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

- Gestión por procesos
- Objetivos, características y elementos del Sistema de Control Interno
- Ciclo PHVA
- Norma ISO 9001 -2015
- Caracterización de procesos

F165-INSPECCIÓN, VIGILANCIA Y CONTROL A ALIMENTOS Y BEBIDAS
- Manipulación de alimentos y bebidas

F098-HIGIENE, LIMPIEZA, INSUMOS
- Disposición de Residuos Sólidos
- Manejo de productos químicos para la limpieza
- Limpieza de muebles e inmuebles

F099-MANIPULACIÓN DE ALIMENTOS
- Practicas peligrosas y medidas de protección
- Prácticas higiénicas en la manipulación de alimentos
- Fuentes de contaminación de los alimentos
- Higiene alimentaria
- Precauciones para evitar la contaminación de los alimentos

F083-SERVICIO AL CIUDADANO
- Caracterización de grupos de valor
- Acciones incluyentes para atención de grupos poblacionales
- Normatividad de atención y servicio al ciudadano
- Concepto de servicio y principios básicos
- Modelo Integral de Atención y Servicio a la Ciudadanía
- Políticas de Servicio al Ciudadano
- Transparencia y acceso de información pública
- Atención, clasificación, análisis e informes de las Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Denuncias PQRSD
- Racionalización de trámites y otros procedimientos administrativos

F047-TÉCNICAS DE OFICINA
- Elaboración de actas de reuniones
- Revisión y orden de agendas
- Logística, manejo de documentos legales.
- Recepción y atención de llamadas y emails

F211-MANEJO DE MAQUINARIA Y EQUIPOS
- Adecuación, limpieza y desinfección de máquinas y equipos

Área Administrativa
- Trámites de la Administración Departamental

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA
Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad
No requiere experiencia

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 26 de Febrero de 2026

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES
Código:	470
Grado:	01
Nro. de Cargos:	Quinientos Tres (503)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE SALUD E INCLUSIÓN SOCIAL. - DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA - SALUD.

NUC: 2000002874 30034643 Vigente Resolución 60951961 de 15-10-2025

PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar las actividades de simple ejecución, propias de la dependencia, cumpliendo con los protocolos y lineamientos establecidos, con el fin de contribuir en la prestación del servicio.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Desempeñar funciones operativas y administrativas requeridas para el desarrollo de los programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con las directrices recibidas.
2. Orientar a los usuarios suministrando la información solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional.
3. Atender oportunamente los trámites y servicios que le sean asignados, según las indicaciones recibida y los protocolos establecidos.
4. Proporcionar apoyo logístico cuando se programen actividades en la dependencia, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
5. Preparar las bebidas que le sean solicitadas por las diferentes dependencias y distribuirlas en los puestos de trabajo.
6. Conservar aseados los utensilios, equipos y espacios destinados para la labor diaria, procurando que permanezcan disponibles y en condiciones óptimas.

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 cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F135-OFIMÁTICA ASISTENCIAL
- Aplicativos para presentaciones - Básico
- Hojas de cálculo - Básico
- Procesador de textos - Básico

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN
- Gestión por procesos
- Objetivos, características y elementos del Sistema de Control Interno
- Ciclo PHVA
- Norma ISO 9001 -2015
- Caracterización de procesos

F165-INSPECCIÓN, VIGILANCIA Y CONTROL A ALIMENTOS Y BEBIDAS
- Manipulación de alimentos y bebidas

F098-HIGIENE, LIMPIEZA, INSUMOS
- Disposición de Residuos Sólidos
- Manejo de productos químicos para la limpieza
- Limpieza de muebles e inmuebles

F099-MANIPULACIÓN DE ALIMENTOS
- Practicas peligrosas y medidas de protección
- Prácticas higiénicas en la manipulación de alimentos
- Fuentes de contaminación de los alimentos
- Higiene alimentaria
- Precauciones para evitar la contaminación de los alimentos

F083-SERVICIO AL CIUDADANO
- Caracterización de grupos de valor
- Acciones incluyentes para atención de grupos poblacionales
- Normatividad de atención y servicio al ciudadano
- Concepto de servicio y principios básicos
- Modelo Integral de Atención y Servicio a la Ciudadanía
- Políticas de Servicio al Ciudadano

- Transparencia y acceso de información pública
- Atención, clasificación, análisis e informes de las Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Denuncias PQRSD
- Racionalización de trámites y otros procedimientos administrativos

F047-TÉCNICAS DE OFICINA
- Elaboración de actas de reuniones
- Revisión y orden de agendas
- Logística, manejo de documentos legales.
- Recepción y atención de llamadas y emails

F211-MANEJO DE MAQUINARIA Y EQUIPOS
- Adecuación, limpieza y desinfección de máquinas y equipos

Área Administrativa
- Trámites de la Administración Departamental

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad

No requiere experiencia

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 26 de Febrero de 2026

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES
Código:	470
Grado:	01
Nro. de Cargos:	Quinientos Tres (503)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE SALUD E INCLUSIÓN SOCIAL. - DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA - SALUD.

NUC: 2000002875 30033563 Vigente Decreto 70005104 de 24-12-2024

PROPÓSITO PRINCIPAL

Prestar el servicio de aseo y cafetería en las instalaciones de la Dependencia asignada, haciendo uso de los recursos suministrados y según las instrucciones dadas, con el fin de que dichas instalaciones se mantengan en condiciones adecuadas para cumplir las labores y el personal interno y visitante esté debidamente atendido.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. 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.
2. Solicitar oportunamente los insumos y demás elementos necesarios, de acuerdo con los procedimientos establecidos, con el fin de garantizar el cumplimiento de las labores asignadas.
3. Preparar bebidas y demás alimentos que le sean solicitados por las diferentes dependencias, distribuyéndolas en los puestos de trabajo, con el fin de mejorar el ambiente laboral de los funcionarios.
4. Conservar los lugares asignados completamente aseados y ordenados, de acuerdo con las normas de seguridad, con el fin de proporcionar un ambiente agradable a los usuarios.
5. Asear las vajillas y demás utensilios empleados en la labor diaria, procurando que permanezcan en condiciones óptimas y disponibilidad en el momento de su uso.
6. 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.
7. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Área de la Salud

- Normatividad vigente de seguridad industrial
- Buenas prácticas de manufactura
- Normas de bioseguridad

Área del Secretariado

- Servicios del área de desempeño

Área de Sistemas

- Microsoft office word
- Microsoft office excel
- Microsoft office power point

- Sistema Mercurio

Área Administrativa
- Sistema integrado de gestión
- Plan de desarrollo departamental

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad

No requiere experiencia

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 26 de Febrero de 2026

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES
Código:	470
Grado:	01
Nro. de Cargos:	Quinientos Tres (503)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE SALUD E INCLUSIÓN SOCIAL. - DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA - SALUD.

NUC: 2000002876 30034644 Vigente Resolución 60951961 de 15-10-2025

PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar las actividades de simple ejecución, propias de la dependencia, cumpliendo con los protocolos y lineamientos establecidos, con el fin de contribuir en la prestación del servicio.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Desempeñar funciones operativas y administrativas requeridas para el desarrollo de los programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con las directrices recibidas.
2. Orientar a los usuarios suministrando la información solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional.
3. Atender oportunamente los trámites y servicios que le sean asignados, según las indicaciones recibida y los protocolos establecidos.

4. Proporcionar apoyo logístico cuando se programen actividades en la dependencia, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
5. Preparar las bebidas que le sean solicitadas por las diferentes dependencias y distribuirlas en los puestos de trabajo.
6. Conservar aseados los utensilios, equipos y espacios destinados para la labor diaria, procurando que permanezcan disponibles y en condiciones óptimas.
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 cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F135-OFIMÁTICA ASISTENCIAL
- Aplicativos para presentaciones - Básico
- Hojas de cálculo - Básico
- Procesador de textos - Básico

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN
- Gestión por procesos
- Objetivos, características y elementos del Sistema de Control Interno
- Ciclo PHVA
- Norma ISO 9001 -2015
- Caracterización de procesos

F165-INSPECCIÓN, VIGILANCIA Y CONTROL A ALIMENTOS Y BEBIDAS
- Manipulación de alimentos y bebidas

F098-HIGIENE, LIMPIEZA, INSUMOS
- Disposición de Residuos Sólidos
- Manejo de productos químicos para la limpieza
- Limpieza de muebles e inmuebles

F099-MANIPULACIÓN DE ALIMENTOS
- Practicas peligrosas y medidas de protección
- Prácticas higiénicas en la manipulación de alimentos
- Fuentes de contaminación de los alimentos
- Higiene alimentaria

- Precauciones para evitar la contaminación de los alimentos

F083-SERVICIO AL CIUDADANO
- Caracterización de grupos de valor
- Acciones incluyentes para atención de grupos poblacionales
- Normatividad de atención y servicio al ciudadano
- Concepto de servicio y principios básicos
- Modelo Integral de Atención y Servicio a la Ciudadanía
- Políticas de Servicio al Ciudadano
- Transparencia y acceso de información pública
- Atención, clasificación, análisis e informes de las Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Denuncias PQRSD
- Racionalización de trámites y otros procedimientos administrativos

F047-TÉCNICAS DE OFICINA
- Elaboración de actas de reuniones
- Revisión y orden de agendas
- Logística, manejo de documentos legales.
- Recepción y atención de llamadas y emails

F211-MANEJO DE MAQUINARIA Y EQUIPOS
- Adecuación, limpieza y desinfección de máquinas y equipos

Área Administrativa
- Trámites de la Administración Departamental

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA
Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad
No requiere experiencia
EQUIVALENCIAS
Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.
COMPETENCIAS
Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES
Código:	470
Grado:	01

GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

Nro. de Cargos:	Quinientos Tres (503)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE SALUD E INCLUSIÓN SOCIAL. - SUBSECRETARÍA DE SALUD PÚBLICA. - DIRECCIÓN LABORATORIO DEPARTAMENTAL DE SALUD PÚBLICA.

NUC: 2000002877 30034645 Vigente Resolución 60951961 de 15-10-2025

PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar las actividades de simple ejecución, propias de la dependencia, cumpliendo con los protocolos y lineamientos establecidos, con el fin de contribuir en la prestación del servicio.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Desempeñar funciones operativas y administrativas requeridas para el desarrollo de los programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con las directrices recibidas.
2. Orientar a los usuarios suministrando la información solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional.
3. Atender oportunamente los trámites y servicios que le sean asignados, según las indicaciones recibida y los protocolos establecidos.
4. Proporcionar apoyo logístico cuando se programen actividades en la dependencia, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
5. Preparar las bebidas que le sean solicitadas por las diferentes dependencias y distribuirlas en los puestos de trabajo.
6. Conservar aseados los utensilios, equipos y espacios destinados para la labor diaria, procurando que permanezcan disponibles y en condiciones óptimas.
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 cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F135-OFIMÁTICA ASISTENCIAL

- Aplicativos para presentaciones - Básico
- Hojas de cálculo - Básico
- Procesador de textos - Básico

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN
- Gestión por procesos
- Objetivos, características y elementos del Sistema de Control Interno
- Ciclo PHVA
- Norma ISO 9001 -2015
- Caracterización de procesos

F165-INSPECCIÓN, VIGILANCIA Y CONTROL A ALIMENTOS Y BEBIDAS
- Manipulación de alimentos y bebidas

F098-HIGIENE, LIMPIEZA, INSUMOS
- Disposición de Residuos Sólidos
- Manejo de productos químicos para la limpieza
- Limpieza de muebles e inmuebles

F099-MANIPULACIÓN DE ALIMENTOS
- Practicas peligrosas y medidas de protección
- Prácticas higiénicas en la manipulación de alimentos
- Fuentes de contaminación de los alimentos
- Higiene alimentaria
- Precauciones para evitar la contaminación de los alimentos

F083-SERVICIO AL CIUDADANO
- Caracterización de grupos de valor
- Acciones incluyentes para atención de grupos poblacionales
- Normatividad de atención y servicio al ciudadano
- Concepto de servicio y principios básicos
- Modelo Integral de Atención y Servicio a la Ciudadanía
- Políticas de Servicio al Ciudadano
- Transparencia y acceso de información pública
- Atención, clasificación, análisis e informes de las Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Denuncias PQRSD
- Racionalización de trámites y otros procedimientos administrativos

F047-TÉCNICAS DE OFICINA
- Elaboración de actas de reuniones
- Revisión y orden de agendas
- Logística, manejo de documentos legales.
- Recepción y atención de llamadas y emails

F211-MANEJO DE MAQUINARIA Y EQUIPOS
- Adecuación, limpieza y desinfección de máquinas y equipos

Área Administrativa

- Trámites de la Administración Departamental

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad

No requiere experiencia

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 26 de Febrero de 2026

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES
Código:	470
Grado:	01
Nro. de Cargos:	Quinientos Tres (503)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE SALUD E INCLUSIÓN SOCIAL. - SUBSECRETARÍA DE PROTECCIÓN SOCIAL.

NUC: 2000002878 30034646 Vigente Resolución 60951961 de 15-10-2025

PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar las actividades de simple ejecución, propias de la dependencia, cumpliendo con los protocolos y lineamientos establecidos, con el fin de contribuir en la prestación del servicio.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Desempeñar funciones operativas y administrativas requeridas para el desarrollo de los programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con las directrices recibidas.
2. Orientar a los usuarios suministrando la información solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional.
3. Atender oportunamente los trámites y servicios que le sean asignados, según las indicaciones recibida y los protocolos establecidos.
4. Proporcionar apoyo logístico cuando se programen actividades en la dependencia, de acuerdo con las instrucciones recibidas.

5. Preparar las bebidas que le sean solicitadas por las diferentes dependencias y distribuirlas en los puestos de trabajo.
6. Conservar aseados los utensilios, equipos y espacios destinados para la labor diaria, procurando que permanezcan disponibles y en condiciones óptimas.
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 cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F135-OFIMÁTICA ASISTENCIAL
- Aplicativos para presentaciones - Básico
- Hojas de cálculo - Básico
- Procesador de textos - Básico

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN
- Gestión por procesos
- Objetivos, características y elementos del Sistema de Control Interno
- Ciclo PHVA
- Norma ISO 9001 -2015
- Caracterización de procesos

F165-INSPECCIÓN, VIGILANCIA Y CONTROL A ALIMENTOS Y BEBIDAS
- Manipulación de alimentos y bebidas

F098-HIGIENE, LIMPIEZA, INSUMOS
- Disposición de Residuos Sólidos
- Manejo de productos químicos para la limpieza
- Limpieza de muebles e inmuebles

F099-MANIPULACIÓN DE ALIMENTOS
- Practicas peligrosas y medidas de protección
- Prácticas higiénicas en la manipulación de alimentos
- Fuentes de contaminación de los alimentos
- Higiene alimentaria
- Precauciones para evitar la contaminación de los alimentos

F083-SERVICIO AL CIUDADANO
- Caracterización de grupos de valor

- Acciones incluyentes para atención de grupos poblacionales
- Normatividad de atención y servicio al ciudadano
- Concepto de servicio y principios básicos
- Modelo Integral de Atención y Servicio a la Ciudadanía
- Políticas de Servicio al Ciudadano
- Transparencia y acceso de información pública
- Atención, clasificación, análisis e informes de las Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Denuncias PQRSD
- Racionalización de trámites y otros procedimientos administrativos

F047-TÉCNICAS DE OFICINA

- Elaboración de actas de reuniones
- Revisión y orden de agendas
- Logística, manejo de documentos legales.
- Recepción y atención de llamadas y emails

F211-MANEJO DE MAQUINARIA Y EQUIPOS

- Adecuación, limpieza y desinfección de máquinas y equipos

Área Administrativa

- Trámites de la Administración Departamental

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA
Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad
No requiere experiencia
EQUIVALENCIAS
Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.
COMPETENCIAS
Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 26 de Febrero de 2026

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES
Código:	470
Grado:	01
Nro. de Cargos:	Quinientos Tres (503)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

ÁREA: SECRETARÍA DE TALENTO HUMANO Y SERVICIOS ADMINISTRATIVOS. - DIRECCIÓN DE GESTIÓN DOCUMENTAL.

NUC: 2000002899 30034868 Vigente Resolución 60951961 de 15-10-2025

PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar las actividades de simple ejecución, propias de la dependencia, cumpliendo con los protocolos y lineamientos establecidos, con el fin de contribuir en la prestación del servicio.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Desempeñar funciones operativas y administrativas requeridas para el desarrollo de los programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con las directrices recibidas.
2. Orientar a los usuarios suministrando la información solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional.
3. Atender oportunamente los trámites y servicios que le sean asignados, según las indicaciones recibida y los protocolos establecidos.
4. Proporcionar apoyo logístico cuando se programen actividades en la dependencia, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
5. Efectuar la recogida, tratamiento y entrega de documentación y/o correspondencia, según los procedimientos establecidos en la entidad.
6. 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.
7. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F135-OFIMÁTICA ASISTENCIAL

- Hojas de cálculo - Básico
- Aplicativos para presentaciones - Básico
- Procesador de textos - Básico

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

- Norma ISO 9001 -2015
- Gestión por procesos
- Objetivos, características y elementos del Sistema de Control Interno
- Caracterización de procesos
- Ciclo PHVA

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

- Concepto de servicio y principios básicos
- Transparencia y acceso de información pública
- Atención, clasificación, análisis e informes de las Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Denuncias PQRSD
- Modelo Integral de Atención y Servicio a la Ciudadanía
- Normatividad de atención y servicio al ciudadano
- Acciones incluyentes para atención de grupos poblacionales
- Racionalización de trámites y otros procedimientos administrativos
- Caracterización de grupos de valor
- Políticas de Servicio al Ciudadano

F047-TÉCNICAS DE OFICINA

- Revisión y orden de agendas
- Recepción y atención de llamadas y emails
- Elaboración de actas de reuniones
- Logística, manejo de documentos legales.

F085-MENSAJERÍA

- Mensajería Interna y Externa
- Tipología de los Documentos
- Principios básicos de Archivísticos
- Principios Básicos de la Organización Documental
- Responsabilidad frente a la organización documental
- Protocolos de entrega de correspondencia
- Foliación de Archivos
- Control de comunicaciones oficiales

Área Administrativa

- Trámites de la Administración Departamental

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad

No requiere experiencia

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES
Código:	470
Grado:	01
Nro. de Cargos:	Quinientos Tres (503)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE TALENTO HUMANO Y SERVICIOS ADMINISTRATIVOS. - DIRECCIÓN DE GESTIÓN DOCUMENTAL.

NUC: 2000003019 30032076 Vigente Decreto 70005104 de 24-12-2024

PROPÓSITO PRINCIPAL

Distribuir la información física interna y externa de manera oportuna y acertada para contribuir en el desarrollo de las actividades de todas las Dependencias de la Gobernación de Antioquia.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Efectuar la recogida, entrega, tratamiento, manipulación y clasificación simple de documentación y/o correspondencia, según el procedimiento establecido en la entidad, verificando que se encuentre completa y diligenciada, con el fin de que esta llegue en buenas condiciones a su destinatario.
2. Realizar fotocopias, reproducciones y demás encargos y recados de carácter oficial, para facilitar los trámites y agilizar las actividades de la dependencia.
3. Radicar en el archivo general los actos administrativos, según el procedimiento definido, con el fin de que los miembros de la entidad sean notificados y puedan llevarse a cabo los trámites solicitados.
4. Resolver las inquietudes y necesidades presentadas por el personal interno y externo, con respecto a la ubicación de las diferentes dependencias o situación de determinada diligencia, para prestar un servicio integral y oportuno.
5. 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.
6. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Área del Secretariado

- Normas de correspondencia
- Servicios del área de desempeño
- Técnicas de archivo
- Manejo de información
- Verificación de datos

Área de Sistemas
- Microsoft office word
- Microsoft office excel
- Microsoft office power point
- Sistema Mercurio

Área Administrativa
- Labores administrativas
- Sistema integrado de gestión
- Plan de desarrollo departamental

Área Social, Derecho y Ciencias Políticas
- Recepción y radicación de resoluciones, decretos y circulares y demas correspondencia recibida

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA
Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad
No requiere experiencia
EQUIVALENCIAS
Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.
COMPETENCIAS
Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 26 de Febrero de 2026

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES
Código:	470
Grado:	01
Nro. de Cargos:	Quinientos Tres (503)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa
ÁREA: SECRETARÍA DE TALENTO HUMANO Y SERVICIOS ADMINISTRATIVOS. -	

GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

DIRECCIÓN DE GESTIÓN DOCUMENTAL.

NUC: 2000003047 30034841 Vigente Resolución 60951961 de 15-10-2025

PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar las actividades de simple ejecución, propias de la dependencia, cumpliendo con los protocolos y lineamientos establecidos, con el fin de contribuir en la prestación del servicio.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Desempeñar funciones operativas y administrativas requeridas para el desarrollo de los programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con las directrices recibidas.
2. Orientar a los usuarios suministrando la información solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional.
3. Atender oportunamente los trámites y servicios que le sean asignados, según las indicaciones recibida y los protocolos establecidos.
4. Proporcionar apoyo logístico cuando se programen actividades en la dependencia, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
5. Efectuar la recogida, tratamiento y entrega de documentación y/o correspondencia, según los procedimientos establecidos en la entidad.
6. 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.
7. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F135-OFIMÁTICA ASISTENCIAL

- Hojas de cálculo - Básico
- Aplicativos para presentaciones - Básico
- Procesador de textos - Básico

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

- Norma ISO 9001 -2015
- Gestión por procesos
- Objetivos, características y elementos del Sistema de Control Interno
- Caracterización de procesos
- Ciclo PHVA

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

- Concepto de servicio y principios básicos
- Transparencia y acceso de información pública
- Atención, clasificación, análisis e informes de las Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Denuncias PQRSD
- Modelo Integral de Atención y Servicio a la Ciudadanía
- Normatividad de atención y servicio al ciudadano
- Acciones incluyentes para atención de grupos poblacionales
- Racionalización de trámites y otros procedimientos administrativos
- Caracterización de grupos de valor
- Políticas de Servicio al Ciudadano

F047-TÉCNICAS DE OFICINA

- Revisión y orden de agendas
- Recepción y atención de llamadas y emails
- Elaboración de actas de reuniones
- Logística, manejo de documentos legales.

F085-MENSAJERÍA

- Mensajería Interna y Externa
- Tipología de los Documentos
- Principios básicos de Archivísticos
- Principios Básicos de la Organización Documental
- Responsabilidad frente a la organización documental
- Protocolos de entrega de correspondencia
- Foliación de Archivos
- Control de comunicaciones oficiales

Área Administrativa

- Trámites de la Administración Departamental

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA
Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad
No requiere experiencia
EQUIVALENCIAS
Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.
COMPETENCIAS
Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES
IDENTIFICACIÓN

GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES
Código:	470
Grado:	01
Nro. de Cargos:	Quinientos Tres (503)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE TALENTO HUMANO Y SERVICIOS ADMINISTRATIVOS. - DIRECCIÓN DE GESTIÓN DOCUMENTAL.

NUC: 2000003116 30034840 Vigente Resolución 60951961 de 15-10-2025

PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar las actividades de simple ejecución, propias de la dependencia, cumpliendo con los protocolos y lineamientos establecidos, con el fin de contribuir en la prestación del servicio.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Desempeñar funciones operativas y administrativas requeridas para el desarrollo de los programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con las directrices recibidas.
2. Orientar a los usuarios suministrando la información solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional.
3. Atender oportunamente los trámites y servicios que le sean asignados, según las indicaciones recibida y los protocolos establecidos.
4. Proporcionar apoyo logístico cuando se programen actividades en la dependencia, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
5. Efectuar la recogida, tratamiento y entrega de documentación y/o correspondencia, según los procedimientos establecidos en la entidad.
6. 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.
7. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F135-OFIMÁTICA ASISTENCIAL

- Hojas de cálculo - Básico
- Aplicativos para presentaciones - Básico
- Procesador de textos - Básico

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN
- Norma ISO 9001 -2015
- Gestión por procesos
- Objetivos, características y elementos del Sistema de Control Interno
- Caracterización de procesos
- Ciclo PHVA

F083-SERVICIO AL CIUDADANO
- Concepto de servicio y principios básicos
- Transparencia y acceso de información pública
- Atención, clasificación, análisis e informes de las Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Denuncias PQRSD
- Modelo Integral de Atención y Servicio a la Ciudadanía
- Normatividad de atención y servicio al ciudadano
- Acciones incluyentes para atención de grupos poblacionales
- Racionalización de trámites y otros procedimientos administrativos
- Caracterización de grupos de valor
- Políticas de Servicio al Ciudadano

F047-TÉCNICAS DE OFICINA
- Revisión y orden de agendas
- Recepción y atención de llamadas y emails
- Elaboración de actas de reuniones
- Logística, manejo de documentos legales.

F085-MENSAJERÍA
- Mensajería Interna y Externa
- Tipología de los Documentos
- Principios básicos de Archivísticos
- Principios Básicos de la Organización Documental
- Responsabilidad frente a la organización documental
- Protocolos de entrega de correspondencia
- Foliación de Archivos
- Control de comunicaciones oficiales

Área Administrativa
- Trámites de la Administración Departamental

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA
Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad
No requiere experiencia

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 26 de Febrero de 2026

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES
Código:	470
Grado:	01
Nro. de Cargos:	Quinientos Tres (503)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE TALENTO HUMANO Y SERVICIOS ADMINISTRATIVOS. - DIRECCIÓN DE GESTIÓN DOCUMENTAL.

NUC: 2000003146 30034870 Vigente Resolución 60951961 de 15-10-2025

PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar las actividades de simple ejecución, propias de la dependencia, cumpliendo con los protocolos y lineamientos establecidos, con el fin de contribuir en la prestación del servicio.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Desempeñar funciones operativas y administrativas requeridas para el desarrollo de los programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con las directrices recibidas.
2. Orientar a los usuarios suministrando la información solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional.
3. Atender oportunamente los trámites y servicios que le sean asignados, según las indicaciones recibida y los protocolos establecidos.
4. Proporcionar apoyo logístico cuando se programen actividades en la dependencia, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
5. Efectuar la recogida, tratamiento y entrega de documentación y/o correspondencia, según los procedimientos establecidos en la entidad.
6. 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.

7. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F135-OFIMÁTICA ASISTENCIAL
- Hojas de cálculo - Básico
- Aplicativos para presentaciones - Básico
- Procesador de textos - Básico

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN
- Norma ISO 9001 -2015
- Gestión por procesos
- Objetivos, características y elementos del Sistema de Control Interno
- Caracterización de procesos
- Ciclo PHVA

F083-SERVICIO AL CIUDADANO
- Concepto de servicio y principios básicos
- Transparencia y acceso de información pública
- Atención, clasificación, análisis e informes de las Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Denuncias PQRSD
- Modelo Integral de Atención y Servicio a la Ciudadanía
- Normatividad de atención y servicio al ciudadano
- Acciones incluyentes para atención de grupos poblacionales
- Racionalización de trámites y otros procedimientos administrativos
- Caracterización de grupos de valor
- Políticas de Servicio al Ciudadano

F047-TÉCNICAS DE OFICINA
- Revisión y orden de agendas
- Recepción y atención de llamadas y emails
- Elaboración de actas de reuniones
- Logística, manejo de documentos legales.

F085-MENSAJERÍA
- Mensajería Interna y Externa
- Tipología de los Documentos
- Principios básicos de Archivísticos
- Principios Básicos de la Organización Documental
- Responsabilidad frente a la organización documental

- Protocolos de entrega de correspondencia
- Foliación de Archivos
- Control de comunicaciones oficiales

Área Administrativa

- Trámites de la Administración Departamental

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad

No requiere experiencia

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 26 de Febrero de 2026

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES
Código:	470
Grado:	01
Nro. de Cargos:	Quinientos Tres (503)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE TALENTO HUMANO Y SERVICIOS ADMINISTRATIVOS. - SUBSECRETARÍA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS. - DIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES.

NUC: 2000003161 30032211 Vigente Decreto 70005104 de 24-12-2024

PROPÓSITO PRINCIPAL

Prestar el servicio de aseo y cafetería en las instalaciones de la Dependencia asignada, haciendo uso de los recursos suministrados y según las instrucciones dadas, con el fin de que dichas instalaciones se mantengan en condiciones adecuadas para cumplir las labores y el personal interno y visitante esté debidamente atendido.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. 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.

2. Solicitar oportunamente los insumos y demás elementos necesarios, de acuerdo con los procedimientos establecidos, con el fin de garantizar el cumplimiento de las labores asignadas.
3. Preparar bebidas y demás alimentos que le sean solicitados por las diferentes dependencias, distribuyéndolas en los puestos de trabajo, con el fin de mejorar el ambiente laboral de los funcionarios.
4. Conservar los lugares asignados completamente aseados y ordenados, de acuerdo con las normas de seguridad, con el fin de proporcionar un ambiente agradable a los usuarios.
5. Asear las vajillas y demás utensilios empleados en la labor diaria, procurando que permanezcan en condiciones óptimas y disponibilidad en el momento de su uso.
6. 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.
7. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Área de la Salud
- Normatividad vigente de seguridad industrial
- Buenas prácticas de manufactura
- Normas de bioseguridad

Área del Secretariado
- Servicios del área de desempeño

Área de Sistemas
- Microsoft office word
- Microsoft office excel
- Microsoft office power point
- Sistema Mercurio

Área Administrativa
- Sistema integrado de gestión
- Plan de desarrollo departamental

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad

No requiere experiencia
EQUIVALENCIAS
Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.
COMPETENCIAS
Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 26 de Febrero de 2026

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES
Código:	470
Grado:	01
Nro. de Cargos:	Quinientos Tres (503)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE TALENTO HUMANO Y SERVICIOS ADMINISTRATIVOS. - DIRECCIÓN DE GESTIÓN DOCUMENTAL.

NUC: 2000003333 30034849 Vigente Resolución 60951961 de 15-10-2025

PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar las actividades de simple ejecución, propias de la dependencia, cumpliendo con los protocolos y lineamientos establecidos, con el fin de contribuir en la prestación del servicio.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Desempeñar funciones operativas y administrativas requeridas para el desarrollo de los programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con las directrices recibidas.
2. Orientar a los usuarios suministrando la información solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional.
3. Atender oportunamente los trámites y servicios que le sean asignados, según las indicaciones recibida y los protocolos establecidos.
4. Proporcionar apoyo logístico cuando se programen actividades en la dependencia, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
5. Efectuar la recogida, tratamiento y entrega de documentación y/o correspondencia, según los procedimientos establecidos en la entidad.
6. 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.

7. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F135-OFIMÁTICA ASISTENCIAL
- Hojas de cálculo - Básico
- Aplicativos para presentaciones - Básico
- Procesador de textos - Básico

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN
- Norma ISO 9001 -2015
- Gestión por procesos
- Objetivos, características y elementos del Sistema de Control Interno
- Caracterización de procesos
- Ciclo PHVA

F083-SERVICIO AL CIUDADANO
- Concepto de servicio y principios básicos
- Transparencia y acceso de información pública
- Atención, clasificación, análisis e informes de las Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Denuncias PQRSD
- Modelo Integral de Atención y Servicio a la Ciudadanía
- Normatividad de atención y servicio al ciudadano
- Acciones incluyentes para atención de grupos poblacionales
- Racionalización de trámites y otros procedimientos administrativos
- Caracterización de grupos de valor
- Políticas de Servicio al Ciudadano

F047-TÉCNICAS DE OFICINA
- Revisión y orden de agendas
- Recepción y atención de llamadas y emails
- Elaboración de actas de reuniones
- Logística, manejo de documentos legales.

F085-MENSAJERÍA
- Mensajería Interna y Externa
- Tipología de los Documentos
- Principios básicos de Archivísticos
- Principios Básicos de la Organización Documental
- Responsabilidad frente a la organización documental

- Protocolos de entrega de correspondencia
- Foliación de Archivos
- Control de comunicaciones oficiales

Área Administrativa

- Trámites de la Administración Departamental

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad

No requiere experiencia

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 26 de Febrero de 2026

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES
Código:	470
Grado:	01
Nro. de Cargos:	Quinientos Tres (503)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE TALENTO HUMANO Y SERVICIOS ADMINISTRATIVOS. - SUBSECRETARÍA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS. - DIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES.

NUC: 2000004114 30034856 Vigente Resolución 60951961 de 15-10-2025

PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar las actividades de simple ejecución, propias de la dependencia, cumpliendo con los protocolos y lineamientos establecidos, con el fin de contribuir en la prestación del servicio.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Desempeñar funciones operativas y administrativas requeridas para el desarrollo de los programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con las directrices recibidas.
2. Orientar a los usuarios suministrando la información solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional.

3. Atender oportunamente los trámites y servicios que le sean asignados, según las indicaciones recibida y los protocolos establecidos.
4. Proporcionar apoyo logístico cuando se programen actividades en la dependencia, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
5. Efectuar la recogida, tratamiento y entrega de documentación y/o correspondencia, según los procedimientos establecidos en la entidad.
6. 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.
7. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F135-OFIMÁTICA ASISTENCIAL
- Hojas de cálculo - Básico
- Aplicativos para presentaciones - Básico
- Procesador de textos - Básico

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN
- Norma ISO 9001 -2015
- Gestión por procesos
- Objetivos, características y elementos del Sistema de Control Interno
- Caracterización de procesos
- Ciclo PHVA

F083-SERVICIO AL CIUDADANO
- Concepto de servicio y principios básicos
- Transparencia y acceso de información pública
- Atención, clasificación, análisis e informes de las Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Denuncias PQRSD
- Modelo Integral de Atención y Servicio a la Ciudadanía
- Normatividad de atención y servicio al ciudadano
- Acciones incluyentes para atención de grupos poblacionales
- Racionalización de trámites y otros procedimientos administrativos
- Caracterización de grupos de valor
- Políticas de Servicio al Ciudadano

F047-TÉCNICAS DE OFICINA

- Revisión y orden de agendas
- Recepción y atención de llamadas y emails
- Elaboración de actas de reuniones
- Logística, manejo de documentos legales.

F085-MENSAJERÍA

- Mensajería Interna y Externa
- Tipología de los Documentos
- Principios básicos de Archivísticos
- Principios Básicos de la Organización Documental
- Responsabilidad frente a la organización documental
- Protocolos de entrega de correspondencia
- Foliación de Archivos
- Control de comunicaciones oficiales

Área Administrativa

- Trámites de la Administración Departamental

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA
Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad
No requiere experiencia

EQUIVALENCIAS
Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS
Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 26 de Febrero de 2026

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES
Código:	470
Grado:	01
Nro. de Cargos:	Quinientos Tres (503)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE TALENTO HUMANO Y SERVICIOS ADMINISTRATIVOS. - SUBSECRETARÍA DE TALENTO HUMANO. - DIRECCIÓN DE DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO.

GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

NUC: 2000004125 30034838 Vigente Resolución 60951961 de 15-10-2025

PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar las actividades de simple ejecución, propias de la dependencia, cumpliendo con los protocolos y lineamientos establecidos, con el fin de contribuir en la prestación del servicio.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Desempeñar funciones operativas y administrativas requeridas para el desarrollo de los programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con las directrices recibidas.
2. Orientar a los usuarios suministrando la información solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional.
3. Atender oportunamente los trámites y servicios que le sean asignados, según las indicaciones recibida y los protocolos establecidos.
4. Proporcionar apoyo logístico cuando se programen actividades en la dependencia, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
5. Efectuar la recogida, tratamiento y entrega de documentación y/o correspondencia, según los procedimientos establecidos en la entidad.
6. 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.
7. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F135-OFIMÁTICA ASISTENCIAL

- Hojas de cálculo - Básico
- Aplicativos para presentaciones - Básico
- Procesador de textos - Básico

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

- Norma ISO 9001 -2015
- Gestión por procesos
- Objetivos, características y elementos del Sistema de Control Interno
- Caracterización de procesos
- Ciclo PHVA

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

- Concepto de servicio y principios básicos
- Transparencia y acceso de información pública

- Atención, clasificación, análisis e informes de las Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Denuncias PQRSD
- Modelo Integral de Atención y Servicio a la Ciudadanía
- Normatividad de atención y servicio al ciudadano
- Acciones incluyentes para atención de grupos poblacionales
- Racionalización de trámites y otros procedimientos administrativos
- Caracterización de grupos de valor
- Políticas de Servicio al Ciudadano

F047-TÉCNICAS DE OFICINA
- Revisión y orden de agendas
- Recepción y atención de llamadas y emails
- Elaboración de actas de reuniones
- Logística, manejo de documentos legales.

F085-MENSAJERÍA
- Mensajería Interna y Externa
- Tipología de los Documentos
- Principios básicos de Archivísticos
- Principios Básicos de la Organización Documental
- Responsabilidad frente a la organización documental
- Protocolos de entrega de correspondencia
- Foliación de Archivos
- Control de comunicaciones oficiales

Área Administrativa
- Trámites de la Administración Departamental

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA
Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad
No requiere experiencia
EQUIVALENCIAS
Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.
COMPETENCIAS
Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES

GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

Código:	470
Grado:	01
Nro. de Cargos:	Quinientos Tres (503)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE TALENTO HUMANO Y SERVICIOS ADMINISTRATIVOS. - DIRECCIÓN DE GESTIÓN DOCUMENTAL.

NUC: 2000004159 30034844 Vigente Resolución 60951961 de 15-10-2025

PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar las actividades de simple ejecución, propias de la dependencia, cumpliendo con los protocolos y lineamientos establecidos, con el fin de contribuir en la prestación del servicio.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Desempeñar funciones operativas y administrativas requeridas para el desarrollo de los programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con las directrices recibidas.
2. Orientar a los usuarios suministrando la información solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional.
3. Atender oportunamente los trámites y servicios que le sean asignados, según las indicaciones recibida y los protocolos establecidos.
4. Proporcionar apoyo logístico cuando se programen actividades en la dependencia, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
5. Efectuar la recogida, tratamiento y entrega de documentación y/o correspondencia, según los procedimientos establecidos en la entidad.
6. 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.
7. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F135-OFIMÁTICA ASISTENCIAL

- Hojas de cálculo - Básico
- Aplicativos para presentaciones - Básico
- Procesador de textos - Básico

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

- Norma ISO 9001 -2015
- Gestión por procesos
- Objetivos, características y elementos del Sistema de Control Interno
- Caracterización de procesos
- Ciclo PHVA

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

- Concepto de servicio y principios básicos
- Transparencia y acceso de información pública
- Atención, clasificación, análisis e informes de las Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Denuncias PQRSD
- Modelo Integral de Atención y Servicio a la Ciudadanía
- Normatividad de atención y servicio al ciudadano
- Acciones incluyentes para atención de grupos poblacionales
- Racionalización de trámites y otros procedimientos administrativos
- Caracterización de grupos de valor
- Políticas de Servicio al Ciudadano

F047-TÉCNICAS DE OFICINA

- Revisión y orden de agendas
- Recepción y atención de llamadas y emails
- Elaboración de actas de reuniones
- Logística, manejo de documentos legales.

F085-MENSAJERÍA

- Mensajería Interna y Externa
- Tipología de los Documentos
- Principios básicos de Archivísticos
- Principios Básicos de la Organización Documental
- Responsabilidad frente a la organización documental
- Protocolos de entrega de correspondencia
- Foliación de Archivos
- Control de comunicaciones oficiales

Área Administrativa

- Trámites de la Administración Departamental

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA
Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad
No requiere experiencia
EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 26 de Febrero de 2026

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES
Código:	470
Grado:	01
Nro. de Cargos:	Quinientos Tres (503)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE SALUD E INCLUSIÓN SOCIAL. - DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA - SALUD.

NUC: 2000004460 30033735 Vigente Decreto 70005104 de 24-12-2024

PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar y complementar las tareas propias de los niveles superiores, ejecutando actividades o tareas de simple ejecución.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. 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.
2. 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.
3. 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.
4. 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.
5. Mantener en buen estado los muebles, equipos de oficina, los utensilios y las áreas que se le asignan conforme a las normas de higiene, salubridad y procedimientos establecidos con el fin de prestar adecuadamente los servicios.

6. Disponer adecuadamente los desechos de todo tipo de materiales con el fin de cumplir las normas de bioseguridad y proteger a la comunidad antioqueña.
7. 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.
8. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Mecatrónica
- Reparación y mantenimiento de equipos

Área de la Salud
- Salud pública
- Normatividad vigente para el manejo de residuos hospitalarios
- Normas de bioseguridad

Apoyo logístico
- Planeación y organización de eventos
- Etiqueta y protocolo empresarial

Área del Secretariado
- Servicios del área de desempeño
- Técnicas de archivo
- Manejo de información

Área de Sistemas
- Herramientas de almacenamiento de información
- Sistemas de información del área de desempeño
- Sistemas de información
- Herramientas de informática
- Correo electrónico
- Funcionamiento de los equipos
- Microsoft office word
- Microsoft office excel
- Microsoft office power point
- Sistema Mercurio

Área Administrativa
- Labores administrativas
- Sistema integrado de gestión

- Plan de desarrollo departamental

Área Social, Derecho y Ciencias Políticas

- Normatividad vigente y jurisprudencias que se dicten en materia relacionada con las funciones del cargo

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA
Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad
No requiere experiencia
EQUIVALENCIAS
Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.
COMPETENCIAS
Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 26 de Febrero de 2026

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES
Código:	470
Grado:	01
Nro. de Cargos:	Quinientos Tres (503)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE SALUD E INCLUSIÓN SOCIAL. - DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA - SALUD.

NUC: 2000004461 30033737 Vigente Decreto 70005104 de 24-12-2024

PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar y complementar las tareas propias de los niveles superiores, ejecutando actividades o tareas de simple ejecución.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. 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.
2. 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.

3. 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.
4. 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.
5. Mantener en buen estado los muebles, equipos de oficina, los utensilios y las áreas que se le asignan conforme a las normas de higiene, salubridad y procedimientos establecidos con el fin de prestar adecuadamente los servicios.
6. Disponer adecuadamente los desechos de todo tipo de materiales con el fin de cumplir las normas de bioseguridad y proteger a la comunidad antioqueña.
7. Realizar el tratamiento correspondiente a la mercancía pesada que se encuentre en el sótano del Hospital General para ser llevada al Laboratorio Departamental de Salud Pública con el fin de realizar los procedimientos establecidos.
8. 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.
9. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Mecatrónica
- Reparación y mantenimiento de equipos

Área de la Salud
- Salud pública
- Normatividad vigente para el manejo de residuos hospitalarios
- Normas de bioseguridad
- Procedimiento y protocolo de muestras de laboratorio
- Normatividad de la Red Nacional de Laboratorios

Apoyo logístico
- Planeación y organización de eventos
- Etiqueta y protocolo empresarial

Área del Secretariado

- Servicios del área de desempeño
- Técnicas de archivo
- Manejo de información

Área de Sistemas
- Herramientas de almacenamiento de información
- Sistemas de información del área de desempeño
- Sistemas de información
- Herramientas de informática
- Correo electrónico
- Funcionamiento de los equipos
- Sistema de información de laboratorio
- Microsoft office word
- Microsoft office excel
- Microsoft office power point
- Sistema Mercurio

Área Administrativa
- Labores administrativas
- Sistema integrado de gestión
- Plan de desarrollo departamental

Área Social, Derecho y Ciencias Políticas
- Normatividad vigente y jurisprudencias que se dicten en materia relacionada con las funciones del cargo

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA
Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad
No requiere experiencia

EQUIVALENCIAS
Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS
Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES
Código:	470
Grado:	01

GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

Nro. de Cargos:	Quinientos Tres (503)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE SALUD E INCLUSIÓN SOCIAL. - SUBSECRETARÍA DE SALUD PÚBLICA. - DIRECCIÓN LABORATORIO DEPARTAMENTAL DE SALUD PÚBLICA.

NUC: 2000004462 30031950 Vigente Decreto 70005104 de 24-12-2024

PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar y complementar las tareas propias de los niveles superiores, ejecutando actividades o tareas de simple ejecución.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. 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.
2. 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.
3. 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.
4. 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.
5. Ejecutar labores operativas de preparación, secado y esterilizado del material correspondiente para realizar los procedimientos del Laboratorio Departamental de Salud Pública, siguiendo normas de bioseguridad y de salud ocupacional establecidas.
6. Mantener en buen estado los muebles, equipos de oficina, los utensilios y las áreas que se le asignan conforme a las normas de higiene, salubridad y procedimientos establecidos con el fin de prestar adecuadamente los servicios.
7. Solicitar oportunamente los implementos y materiales necesarios para la dependencia con el fin de garantizar el adecuado uso de éstos y la eficaz ejecución de las funciones.
8. 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.

9. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Mecatrónica
- Reparación y mantenimiento de equipos

Área de la Salud
- Normas de bioseguridad
- Salud pública

Apoyo logístico
- Planeación y organización de eventos
- Etiqueta y protocolo empresarial

Área del Secretariado
- Servicios del área de desempeño
- Técnicas de archivo
- Manejo de información

Área de Sistemas
- Herramientas de almacenamiento de información
- Sistemas de información del área de desempeño
- Sistemas de información
- Herramientas de informática
- Correo electrónico
- Funcionamiento de los equipos
- Microsoft office word
- Microsoft office excel
- Microsoft office power point
- Sistema Mercurio

Área Administrativa
- Labores administrativas
- Procedimientos del área de desempeño
- Temas técnicos del área de desempeño
- Sistema integrado de gestión
- Plan de desarrollo departamental

Área Social, Derecho y Ciencias Políticas
- Normatividad vigente y jurisprudencias que se dicten en materia relacionada con las funciones del cargo

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad
No requiere experiencia
EQUIVALENCIAS
Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.
COMPETENCIAS
Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 26 de Febrero de 2026

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES
Código:	470
Grado:	01
Nro. de Cargos:	Quinientos Tres (503)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	I. E. R. Agricola De San Jeronimo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN. - SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA. - DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO. - SISTEMA GENERAL DE PARTICIPACIONES - SGP.

NUC: 2000005953 30033181 Vigente Decreto 70005104 de 24-12-2024

PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar labores básicas y de apoyo, de acuerdo con las instrucciones recibidas y normas correspondientes, para contribuir al adecuado funcionamiento del Establecimiento Educativo.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Abrir y cerrar las puertas de entrada del Establecimiento Educativo, según las orientaciones de sus superiores.
2. Controlar el ingreso y salida de los alumnos, personal docente y visitantes, de acuerdo con las directrices y orientaciones del rector y/o director del Establecimiento Educativo.
3. 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.
4. Apoyar y asistir la realización de actividades propias del Establecimiento Educativo, desarrollando tareas requeridas para la preparación de eventos, manejo de equipos de sonido y audiovisuales y en la organización del salón de materiales o aulas múltiples.

5. Orientar a los usuarios suministrando la información solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional.
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.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Área de Sistemas

- Microsoft office power point
- Sistema Mercurio
- Microsoft office excel
- Microsoft office word

Área Administrativa

- Sistema integrado de gestión
- Normas, directrices y políticas institucionales
- Procedimientos del área de desempeño
- Plan de desarrollo departamental

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad

No requiere experiencia

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES
Código:	470
Grado:	01

GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

Nro. de Cargos:	Quinientos Tres (503)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	I. E. Escuela Normal Superior
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN. - SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA. - DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO. - SISTEMA GENERAL DE PARTICIPACIONES - SGP.

NUC: 2000005954 30033182 Vigente Decreto 70005104 de 24-12-2024

PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar labores básicas y de apoyo, de acuerdo con las instrucciones recibidas y normas correspondientes, para contribuir al adecuado funcionamiento del Establecimiento Educativo.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Abrir y cerrar las puertas de entrada del Establecimiento Educativo, según las orientaciones de sus superiores.
2. Controlar el ingreso y salida de los alumnos, personal docente y visitantes, de acuerdo con las directrices y orientaciones del rector y/o director del Establecimiento Educativo.
3. 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.
4. Apoyar y asistir la realización de actividades propias del Establecimiento Educativo, desarrollando tareas requeridas para la preparación de eventos, manejo de equipos de sonido y audiovisuales y en la organización del salón de materiales o aulas múltiples.
5. Orientar a los usuarios suministrando la información solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional.
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.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Área de Sistemas

- Microsoft office word
- Microsoft office power point

- Microsoft office excel
- Sistema Mercurio

Área Administrativa

- Plan de desarrollo departamental
- Sistema integrado de gestión
- Normas, directrices y políticas institucionales
- Procedimientos del área de desempeño

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad

No requiere experiencia

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 26 de Febrero de 2026

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES
Código:	470
Grado:	01
Nro. de Cargos:	Quinientos Tres (503)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	I. E. Normal Superior De San Roque
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN. - SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA. - DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO. - SISTEMA GENERAL DE PARTICIPACIONES - SGP.

NUC: 2000005955 30033183 Vigente Decreto 70005104 de 24-12-2024

PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar labores básicas y de apoyo, de acuerdo con las instrucciones recibidas y normas correspondientes, para contribuir al adecuado funcionamiento del Establecimiento Educativo.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Abrir y cerrar las puertas de entrada del Establecimiento Educativo, según las orientaciones de sus superiores.
2. Controlar el ingreso y salida de los alumnos, personal docente y visitantes, de acuerdo

con las directrices y orientaciones del rector y/o director del Establecimiento Educativo.

3. 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.
4. Apoyar y asistir la realización de actividades propias del Establecimiento Educativo, desarrollando tareas requeridas para la preparación de eventos, manejo de equipos de sonido y audiovisuales y en la organización del salón de materiales o aulas múltiples.
5. Orientar a los usuarios suministrando la información solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional.
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.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Área de Sistemas

- Microsoft office excel
- Microsoft office word
- Sistema Mercurio
- Microsoft office power point

Área Administrativa

- Procedimientos del área de desempeño
- Plan de desarrollo departamental
- Sistema integrado de gestión
- Normas, directrices y políticas institucionales

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad

No requiere experiencia

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 26 de Febrero de 2026

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES
Código:	470
Grado:	01
Nro. de Cargos:	Quinientos Tres (503)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	I. E. R. San Pablo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN. - SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA. - DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO. - SISTEMA GENERAL DE PARTICIPACIONES - SGP.

NUC: 2000005956 30033184 Vigente Decreto 70005104 de 24-12-2024

PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar labores básicas y de apoyo, de acuerdo con las instrucciones recibidas y normas correspondientes, para contribuir al adecuado funcionamiento del Establecimiento Educativo.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Abrir y cerrar las puertas de entrada del Establecimiento Educativo, según las orientaciones de sus superiores.
2. Controlar el ingreso y salida de los alumnos, personal docente y visitantes, de acuerdo con las directrices y orientaciones del rector y/o director del Establecimiento Educativo.
3. 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.
4. Apoyar y asistir la realización de actividades propias del Establecimiento Educativo, desarrollando tareas requeridas para la preparación de eventos, manejo de equipos de sonido y audiovisuales y en la organización del salón de materiales o aulas múltiples.
5. Orientar a los usuarios suministrando la información solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional.
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.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Área de Sistemas

- Microsoft office word
- Microsoft office excel
- Sistema Mercurio
- Microsoft office power point

Área Administrativa

- Procedimientos del área de desempeño
- Normas, directrices y políticas institucionales
- Plan de desarrollo departamental
- Sistema integrado de gestión

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad

No requiere experiencia

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 26 de Febrero de 2026

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES
Código:	470
Grado:	01
Nro. de Cargos:	Quinientos Tres (503)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	I. E. San Jose Del Citara
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN. - SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA. - DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO. - SISTEMA GENERAL DE PARTICIPACIONES - SGP.

NUC: 2000005957 30033185 Vigente Decreto 70005104 de 24-12-2024

PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar labores básicas y de apoyo, de acuerdo con las instrucciones recibidas y normas correspondientes, para contribuir al adecuado funcionamiento del Establecimiento Educativo.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Abrir y cerrar las puertas de entrada del Establecimiento Educativo, según las orientaciones de sus superiores.
2. Controlar el ingreso y salida de los alumnos, personal docente y visitantes, de acuerdo con las directrices y orientaciones del rector y/o director del Establecimiento Educativo.
3. 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.
4. Apoyar y asistir la realización de actividades propias del Establecimiento Educativo, desarrollando tareas requeridas para la preparación de eventos, manejo de equipos de sonido y audiovisuales y en la organización del salón de materiales o aulas múltiples.
5. Orientar a los usuarios suministrando la información solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional.
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.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Área de Sistemas

- Microsoft office excel
- Microsoft office word
- Microsoft office power point
- Sistema Mercurio

Área Administrativa

- Normas, directrices y políticas institucionales
- Procedimientos del área de desempeño

- Sistema integrado de gestión
- Plan de desarrollo departamental

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad

No requiere experiencia

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 26 de Febrero de 2026

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES
Código:	470
Grado:	01
Nro. de Cargos:	Quinientos Tres (503)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	I. E. San Jose
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN. - SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA. - DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO. - SISTEMA GENERAL DE PARTICIPACIONES - SGP.

NUC: 2000005958 30033186 Vigente Decreto 70005104 de 24-12-2024

PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar labores básicas y de apoyo, de acuerdo con las instrucciones recibidas y normas correspondientes, para contribuir al adecuado funcionamiento del Establecimiento Educativo.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Abrir y cerrar las puertas de entrada del Establecimiento Educativo, según las orientaciones de sus superiores.
2. Controlar el ingreso y salida de los alumnos, personal docente y visitantes, de acuerdo con las directrices y orientaciones del rector y/o director del Establecimiento Educativo.
3. 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.

4. Apoyar y asistir la realización de actividades propias del Establecimiento Educativo, desarrollando tareas requeridas para la preparación de eventos, manejo de equipos de sonido y audiovisuales y en la organización del salón de materiales o aulas múltiples.
5. Orientar a los usuarios suministrando la información solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional.
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.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Área de Sistemas

- Sistema Mercurio
- Microsoft office word
- Microsoft office power point
- Microsoft office excel

Área Administrativa

- Procedimientos del área de desempeño
- Sistema integrado de gestión
- Plan de desarrollo departamental
- Normas, directrices y políticas institucionales

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad

No requiere experiencia

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES
Código:	470
Grado:	01
Nro. de Cargos:	Quinientos Tres (503)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	C. E. R. Manuel Canuto Restrepo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN. - SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA. - DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO. - SISTEMA GENERAL DE PARTICIPACIONES - SGP.

NUC: 2000005959 30033187 Vigente Decreto 70005104 de 24-12-2024

PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar labores básicas y de apoyo, de acuerdo con las instrucciones recibidas y normas correspondientes, para contribuir al adecuado funcionamiento del Establecimiento Educativo.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Abrir y cerrar las puertas de entrada del Establecimiento Educativo, según las orientaciones de sus superiores.
2. Controlar el ingreso y salida de los alumnos, personal docente y visitantes, de acuerdo con las directrices y orientaciones del rector y/o director del Establecimiento Educativo.
3. 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.
4. Apoyar y asistir la realización de actividades propias del Establecimiento Educativo, desarrollando tareas requeridas para la preparación de eventos, manejo de equipos de sonido y audiovisuales y en la organización del salón de materiales o aulas múltiples.
5. Orientar a los usuarios suministrando la información solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional.
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.

GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Área de Sistemas

- Microsoft office word
- Sistema Mercurio
- Microsoft office power point
- Microsoft office excel

Área Administrativa

- Normas, directrices y políticas institucionales
- Sistema integrado de gestión
- Plan de desarrollo departamental
- Procedimientos del área de desempeño

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad

No requiere experiencia

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 26 de Febrero de 2026

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES
Código:	470
Grado:	01
Nro. de Cargos:	Quinientos Tres (503)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	I. E. Pedro Luis Alvarez Correa
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN. - SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA. - DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO. - SISTEMA GENERAL DE PARTICIPACIONES - SGP.

NUC: 2000005960 30033188 Vigente Decreto 70005104 de 24-12-2024

PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar labores básicas y de apoyo, de acuerdo con las instrucciones recibidas y normas correspondientes, para contribuir al adecuado funcionamiento del Establecimiento Educativo.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Abrir y cerrar las puertas de entrada del Establecimiento Educativo, según las orientaciones de sus superiores.
2. Controlar el ingreso y salida de los alumnos, personal docente y visitantes, de acuerdo con las directrices y orientaciones del rector y/o director del Establecimiento Educativo.
3. 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.
4. Apoyar y asistir la realización de actividades propias del Establecimiento Educativo, desarrollando tareas requeridas para la preparación de eventos, manejo de equipos de sonido y audiovisuales y en la organización del salón de materiales o aulas múltiples.
5. Orientar a los usuarios suministrando la información solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional.
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.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Área de Sistemas

- Microsoft office power point
- Microsoft office excel
- Microsoft office word
- Sistema Mercurio

Área Administrativa

- Procedimientos del área de desempeño
- Plan de desarrollo departamental
- Normas, directrices y políticas institucionales
- Sistema integrado de gestión

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad

No requiere experiencia

GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 26 de Febrero de 2026

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES
Código:	470
Grado:	01
Nro. de Cargos:	Quinientos Tres (503)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	I. E. Donmatias
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN. - SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA. - DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO. - SISTEMA GENERAL DE PARTICIPACIONES - SGP.

NUC: 2000005961 30033189 Vigente Decreto 70005104 de 24-12-2024

PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar labores básicas y de apoyo, de acuerdo con las instrucciones recibidas y normas correspondientes, para contribuir al adecuado funcionamiento del Establecimiento Educativo.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Abrir y cerrar las puertas de entrada del Establecimiento Educativo, según las orientaciones de sus superiores.
2. Controlar el ingreso y salida de los alumnos, personal docente y visitantes, de acuerdo con las directrices y orientaciones del rector y/o director del Establecimiento Educativo.
3. 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.
4. Apoyar y asistir la realización de actividades propias del Establecimiento Educativo, desarrollando tareas requeridas para la preparación de eventos, manejo de equipos de sonido y audiovisuales y en la organización del salón de materiales o aulas múltiples.
5. Orientar a los usuarios suministrando la información solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional.

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.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Área de Sistemas

- Sistema Mercurio
- Microsoft office power point
- Microsoft office word
- Microsoft office excel

Área Administrativa

- Plan de desarrollo departamental
- Normas, directrices y políticas institucionales
- Sistema integrado de gestión
- Procedimientos del área de desempeño

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad

No requiere experiencia

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 26 de Febrero de 2026

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES
Código:	470
Grado:	01
Nro. de Cargos:	Quinientos Tres (503)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo

GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

Ubicación Física:	I. E. Perla Del Citara
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN. - SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA. - DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO. - SISTEMA GENERAL DE PARTICIPACIONES - SGP.

NUC: 2000005962 30033190 Vigente Decreto 70005104 de 24-12-2024

PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar labores básicas y de apoyo, de acuerdo con las instrucciones recibidas y normas correspondientes, para contribuir al adecuado funcionamiento del Establecimiento Educativo.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Abrir y cerrar las puertas de entrada del Establecimiento Educativo, según las orientaciones de sus superiores.
2. Controlar el ingreso y salida de los alumnos, personal docente y visitantes, de acuerdo con las directrices y orientaciones del rector y/o director del Establecimiento Educativo.
3. 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.
4. Apoyar y asistir la realización de actividades propias del Establecimiento Educativo, desarrollando tareas requeridas para la preparación de eventos, manejo de equipos de sonido y audiovisuales y en la organización del salón de materiales o aulas múltiples.
5. Orientar a los usuarios suministrando la información solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional.
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.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Área de Sistemas

- Sistema Mercurio
- Microsoft office power point
- Microsoft office word
- Microsoft office excel

GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

Área Administrativa

- Plan de desarrollo departamental
- Procedimientos del área de desempeño
- Normas, directrices y políticas institucionales
- Sistema integrado de gestión

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA
Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad
No requiere experiencia

EQUIVALENCIAS
Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS
Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 26 de Febrero de 2026

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES
Código:	470
Grado:	01
Nro. de Cargos:	Quinientos Tres (503)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	I. E. R. La Cruzada
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN. - SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA. - DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO. - SISTEMA GENERAL DE PARTICIPACIONES - SGP.

NUC: 2000005963 30033191 Vigente Decreto 70005104 de 24-12-2024

PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar labores básicas y de apoyo, de acuerdo con las instrucciones recibidas y normas correspondientes, para contribuir al adecuado funcionamiento del Establecimiento Educativo.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Abrir y cerrar las puertas de entrada del Establecimiento Educativo, según las orientaciones de sus superiores.
2. Controlar el ingreso y salida de los alumnos, personal docente y visitantes, de acuerdo con las directrices y orientaciones del rector y/o director del Establecimiento Educativo.

3. 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.
4. Apoyar y asistir la realización de actividades propias del Establecimiento Educativo, desarrollando tareas requeridas para la preparación de eventos, manejo de equipos de sonido y audiovisuales y en la organización del salón de materiales o aulas múltiples.
5. Orientar a los usuarios suministrando la información solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional.
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.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Área de Sistemas

- Microsoft office excel
- Microsoft office power point
- Sistema Mercurio
- Microsoft office word

Área Administrativa

- Plan de desarrollo departamental
- Normas, directrices y políticas institucionales
- Procedimientos del área de desempeño
- Sistema integrado de gestión

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad

No requiere experiencia

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815

de 2018.

Impreso el Jueves 26 de Febrero de 2026

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES
Código:	470
Grado:	01
Nro. de Cargos:	Quinientos Tres (503)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	I. E. Monseñor Alfonso Uribe Jaramillo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN. - SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA. - DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO. - SISTEMA GENERAL DE PARTICIPACIONES - SGP.

NUC: 2000005964 30033192 Vigente Decreto 70005104 de 24-12-2024

PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar labores básicas y de apoyo, de acuerdo con las instrucciones recibidas y normas correspondientes, para contribuir al adecuado funcionamiento del Establecimiento Educativo.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Abrir y cerrar las puertas de entrada del Establecimiento Educativo, según las orientaciones de sus superiores.
2. Controlar el ingreso y salida de los alumnos, personal docente y visitantes, de acuerdo con las directrices y orientaciones del rector y/o director del Establecimiento Educativo.
3. 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.
4. Apoyar y asistir la realización de actividades propias del Establecimiento Educativo, desarrollando tareas requeridas para la preparación de eventos, manejo de equipos de sonido y audiovisuales y en la organización del salón de materiales o aulas múltiples.
5. Orientar a los usuarios suministrando la información solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional.
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.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Área de Sistemas

- Sistema Mercurio
- Microsoft office excel
- Microsoft office word
- Microsoft office power point

Área Administrativa

- Plan de desarrollo departamental
- Procedimientos del área de desempeño
- Normas, directrices y políticas institucionales
- Sistema integrado de gestión

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad

No requiere experiencia

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 26 de Febrero de 2026

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES
Código:	470
Grado:	01
Nro. de Cargos:	Quinientos Tres (503)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	I. E. Tomas Eastman
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN. - SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA. - DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO. - SISTEMA GENERAL DE PARTICIPACIONES - SGP.

GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

NUC: 2000005965 30033193 Vigente Decreto 70005104 de 24-12-2024

PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar labores básicas y de apoyo, de acuerdo con las instrucciones recibidas y normas correspondientes, para contribuir al adecuado funcionamiento del Establecimiento Educativo.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Abrir y cerrar las puertas de entrada del Establecimiento Educativo, según las orientaciones de sus superiores.
2. Controlar el ingreso y salida de los alumnos, personal docente y visitantes, de acuerdo con las directrices y orientaciones del rector y/o director del Establecimiento Educativo.
3. 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.
4. Apoyar y asistir la realización de actividades propias del Establecimiento Educativo, desarrollando tareas requeridas para la preparación de eventos, manejo de equipos de sonido y audiovisuales y en la organización del salón de materiales o aulas múltiples.
5. Orientar a los usuarios suministrando la información solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional.
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.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Área de Sistemas

- Microsoft office excel
- Microsoft office word
- Microsoft office power point
- Sistema Mercurio

Área Administrativa

- Plan de desarrollo departamental
- Procedimientos del área de desempeño
- Normas, directrices y políticas institucionales
- Sistema integrado de gestión

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA
Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad
No requiere experiencia
EQUIVALENCIAS
Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.
COMPETENCIAS
Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 26 de Febrero de 2026

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES
Código:	470
Grado:	01
Nro. de Cargos:	Quinientos Tres (503)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	I. E. Tecnico Industrial Tomas Carrasquilla
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN. - SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA. - DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO. - SISTEMA GENERAL DE PARTICIPACIONES - SGP.

NUC: 2000005966 30033194 Vigente Decreto 70005104 de 24-12-2024

PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar labores básicas y de apoyo, de acuerdo con las instrucciones recibidas y normas correspondientes, para contribuir al adecuado funcionamiento del Establecimiento Educativo.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Abrir y cerrar las puertas de entrada del Establecimiento Educativo, según las orientaciones de sus superiores.
2. Controlar el ingreso y salida de los alumnos, personal docente y visitantes, de acuerdo con las directrices y orientaciones del rector y/o director del Establecimiento Educativo.
3. 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.
4. Apoyar y asistir la realización de actividades propias del Establecimiento Educativo,

desarrollando tareas requeridas para la preparación de eventos, manejo de equipos de sonido y audiovisuales y en la organización del salón de materiales o aulas múltiples.

5. Orientar a los usuarios suministrando la información solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional.
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.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Área de Sistemas

- Microsoft office power point
- Microsoft office word
- Sistema Mercurio
- Microsoft office excel

Área Administrativa

- Procedimientos del área de desempeño
- Plan de desarrollo departamental
- Normas, directrices y políticas institucionales
- Sistema integrado de gestión

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad

No requiere experiencia

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial

GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

Denominación del Empleo:	AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES
Código:	470
Grado:	01
Nro. de Cargos:	Quinientos Tres (503)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	I. E. Maria Josefa Marulanda
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN. - SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA. - DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO. - SISTEMA GENERAL DE PARTICIPACIONES - SGP.

NUC: 2000005967 30033195 Vigente Decreto 70005104 de 24-12-2024

PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar labores básicas y de apoyo, de acuerdo con las instrucciones recibidas y normas correspondientes, para contribuir al adecuado funcionamiento del Establecimiento Educativo.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Abrir y cerrar las puertas de entrada del Establecimiento Educativo, según las orientaciones de sus superiores.
2. Controlar el ingreso y salida de los alumnos, personal docente y visitantes, de acuerdo con las directrices y orientaciones del rector y/o director del Establecimiento Educativo.
3. 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.
4. Apoyar y asistir la realización de actividades propias del Establecimiento Educativo, desarrollando tareas requeridas para la preparación de eventos, manejo de equipos de sonido y audiovisuales y en la organización del salón de materiales o aulas múltiples.
5. Orientar a los usuarios suministrando la información solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional.
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.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Área de Sistemas
- Microsoft office excel
- Microsoft office word
- Sistema Mercurio
- Microsoft office power point

Área Administrativa
- Procedimientos del área de desempeño
- Sistema integrado de gestión
- Normas, directrices y políticas institucionales
- Plan de desarrollo departamental

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad

No requiere experiencia

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 26 de Febrero de 2026

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES
Código:	470
Grado:	01
Nro. de Cargos:	Quinientos Tres (503)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	I. E. Jose Maria Herran
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN. - SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA. - DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO. - SISTEMA GENERAL DE PARTICIPACIONES - SGP.

NUC: 2000005968 30033196 Vigente Decreto 70005104 de 24-12-2024

PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar labores básicas y de apoyo, de acuerdo con las instrucciones recibidas y normas correspondientes, para contribuir al adecuado funcionamiento del Establecimiento Educativo.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Abrir y cerrar las puertas de entrada del Establecimiento Educativo, según las

orientaciones de sus superiores.

2. Controlar el ingreso y salida de los alumnos, personal docente y visitantes, de acuerdo con las directrices y orientaciones del rector y/o director del Establecimiento Educativo.
3. 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.
4. Apoyar y asistir la realización de actividades propias del Establecimiento Educativo, desarrollando tareas requeridas para la preparación de eventos, manejo de equipos de sonido y audiovisuales y en la organización del salón de materiales o aulas múltiples.
5. Orientar a los usuarios suministrando la información solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional.
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.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Área de Sistemas

- Sistema Mercurio
- Microsoft office word
- Microsoft office excel
- Microsoft office power point

Área Administrativa

- Plan de desarrollo departamental
- Procedimientos del área de desempeño
- Sistema integrado de gestión
- Normas, directrices y políticas institucionales

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad

No requiere experiencia

GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

EQUIVALENCIAS
Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.
COMPETENCIAS
Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 26 de Febrero de 2026

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES
Código:	470
Grado:	01
Nro. de Cargos:	Quinientos Tres (503)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	I. E. R. La Cruzada
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN. - SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA. - DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO. - SISTEMA GENERAL DE PARTICIPACIONES - SGP.

NUC: 2000005969 30033197 Vigente Decreto 70005104 de 24-12-2024

PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar labores básicas y de apoyo, de acuerdo con las instrucciones recibidas y normas correspondientes, para contribuir al adecuado funcionamiento del Establecimiento Educativo.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Abrir y cerrar las puertas de entrada del Establecimiento Educativo, según las orientaciones de sus superiores.
2. Controlar el ingreso y salida de los alumnos, personal docente y visitantes, de acuerdo con las directrices y orientaciones del rector y/o director del Establecimiento Educativo.
3. 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.
4. Apoyar y asistir la realización de actividades propias del Establecimiento Educativo, desarrollando tareas requeridas para la preparación de eventos, manejo de equipos de sonido y audiovisuales y en la organización del salón de materiales o aulas múltiples.
5. Orientar a los usuarios suministrando la información solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional.
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.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Área de Sistemas

- Microsoft office excel
- Microsoft office word
- Microsoft office power point
- Sistema Mercurio

Área Administrativa

- Plan de desarrollo departamental
- Normas, directrices y políticas institucionales
- Procedimientos del área de desempeño
- Sistema integrado de gestión

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad

No requiere experiencia

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 26 de Febrero de 2026

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES
Código:	470
Grado:	01
Nro. de Cargos:	Quinientos Tres (503)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	I. E. San Jose Del Citara
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN. - SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA. - DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO. - SISTEMA GENERAL DE PARTICIPACIONES - SGP.

NUC: 2000005970 30033198 Vigente Decreto 70005104 de 24-12-2024

PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar labores básicas y de apoyo, de acuerdo con las instrucciones recibidas y normas correspondientes, para contribuir al adecuado funcionamiento del Establecimiento Educativo.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Abrir y cerrar las puertas de entrada del Establecimiento Educativo, según las orientaciones de sus superiores.
2. Controlar el ingreso y salida de los alumnos, personal docente y visitantes, de acuerdo con las directrices y orientaciones del rector y/o director del Establecimiento Educativo.
3. 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.
4. Apoyar y asistir la realización de actividades propias del Establecimiento Educativo, desarrollando tareas requeridas para la preparación de eventos, manejo de equipos de sonido y audiovisuales y en la organización del salón de materiales o aulas múltiples.
5. Orientar a los usuarios suministrando la información solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional.
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.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Área de Sistemas

- Microsoft office excel
- Sistema Mercurio
- Microsoft office power point
- Microsoft office word

Área Administrativa

- Procedimientos del área de desempeño
- Plan de desarrollo departamental
- Sistema integrado de gestión
- Normas, directrices y políticas institucionales

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad

No requiere experiencia

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 26 de Febrero de 2026

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES
Código:	470
Grado:	01
Nro. de Cargos:	Quinientos Tres (503)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	I. E. Manuel Jose Caicedo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN. - SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA. - DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO. - SISTEMA GENERAL DE PARTICIPACIONES - SGP.

NUC: 2000005971 30033199 Vigente Decreto 70005104 de 24-12-2024

PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar labores básicas y de apoyo, de acuerdo con las instrucciones recibidas y normas correspondientes, para contribuir al adecuado funcionamiento del Establecimiento Educativo.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Abrir y cerrar las puertas de entrada del Establecimiento Educativo, según las orientaciones de sus superiores.
2. Controlar el ingreso y salida de los alumnos, personal docente y visitantes, de acuerdo con las directrices y orientaciones del rector y/o director del Establecimiento Educativo.
3. 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.

4. Apoyar y asistir la realización de actividades propias del Establecimiento Educativo, desarrollando tareas requeridas para la preparación de eventos, manejo de equipos de sonido y audiovisuales y en la organización del salón de materiales o aulas múltiples.
5. Orientar a los usuarios suministrando la información solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional.
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.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Área de Sistemas

- Sistema Mercurio
- Microsoft office power point
- Microsoft office word
- Microsoft office excel

Área Administrativa

- Plan de desarrollo departamental
- Procedimientos del área de desempeño
- Sistema integrado de gestión
- Normas, directrices y políticas institucionales

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad

No requiere experiencia

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES
Código:	470
Grado:	01
Nro. de Cargos:	Quinientos Tres (503)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	I. E. Villanueva
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN. - SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA. - DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO. - SISTEMA GENERAL DE PARTICIPACIONES - SGP.

NUC: 2000005972 30033200 Vigente Decreto 70005104 de 24-12-2024

PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar labores básicas y de apoyo, de acuerdo con las instrucciones recibidas y normas correspondientes, para contribuir al adecuado funcionamiento del Establecimiento Educativo.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Abrir y cerrar las puertas de entrada del Establecimiento Educativo, según las orientaciones de sus superiores.
2. Controlar el ingreso y salida de los alumnos, personal docente y visitantes, de acuerdo con las directrices y orientaciones del rector y/o director del Establecimiento Educativo.
3. 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.
4. Apoyar y asistir la realización de actividades propias del Establecimiento Educativo, desarrollando tareas requeridas para la preparación de eventos, manejo de equipos de sonido y audiovisuales y en la organización del salón de materiales o aulas múltiples.
5. Orientar a los usuarios suministrando la información solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional.
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.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Área de Sistemas

- Microsoft office excel
- Sistema Mercurio
- Microsoft office power point
- Microsoft office word

Área Administrativa

- Normas, directrices y políticas institucionales
- Procedimientos del área de desempeño
- Plan de desarrollo departamental
- Sistema integrado de gestión

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad

No requiere experiencia

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 26 de Febrero de 2026

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES
Código:	470
Grado:	01
Nro. de Cargos:	Quinientos Tres (503)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	I. E. Rosa Mesa De Mejia
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN. - SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA. - DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO. - SISTEMA GENERAL DE PARTICIPACIONES - SGP.

NUC: 2000005973 30033201 Vigente Decreto 70005104 de 24-12-2024

PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar labores básicas y de apoyo, de acuerdo con las instrucciones recibidas y normas correspondientes, para contribuir al adecuado funcionamiento del Establecimiento Educativo.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Abrir y cerrar las puertas de entrada del Establecimiento Educativo, según las orientaciones de sus superiores.
2. Controlar el ingreso y salida de los alumnos, personal docente y visitantes, de acuerdo con las directrices y orientaciones del rector y/o director del Establecimiento Educativo.
3. 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.
4. Apoyar y asistir la realización de actividades propias del Establecimiento Educativo, desarrollando tareas requeridas para la preparación de eventos, manejo de equipos de sonido y audiovisuales y en la organización del salón de materiales o aulas múltiples.
5. Orientar a los usuarios suministrando la información solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional.
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.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Área de Sistemas

- Sistema Mercurio
- Microsoft office excel
- Microsoft office word
- Microsoft office power point

Área Administrativa

- Normas, directrices y políticas institucionales
- Sistema integrado de gestión
- Procedimientos del área de desempeño
- Plan de desarrollo departamental

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad
No requiere experiencia
EQUIVALENCIAS
Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.
COMPETENCIAS
Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 26 de Febrero de 2026

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES
Código:	470
Grado:	01
Nro. de Cargos:	Quinientos Tres (503)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	I. E. Mariano De Jesus Eusse
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN. - SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA. - DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO. - SISTEMA GENERAL DE PARTICIPACIONES - SGP.

NUC: 2000005974 30033202 Vigente Decreto 70005104 de 24-12-2024

PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar labores básicas y de apoyo, de acuerdo con las instrucciones recibidas y normas correspondientes, para contribuir al adecuado funcionamiento del Establecimiento Educativo.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Abrir y cerrar las puertas de entrada del Establecimiento Educativo, según las orientaciones de sus superiores.
2. Controlar el ingreso y salida de los alumnos, personal docente y visitantes, de acuerdo con las directrices y orientaciones del rector y/o director del Establecimiento Educativo.
3. 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.
4. Apoyar y asistir la realización de actividades propias del Establecimiento Educativo, desarrollando tareas requeridas para la preparación de eventos, manejo de equipos de sonido y audiovisuales y en la organización del salón de materiales o aulas múltiples.

5. Orientar a los usuarios suministrando la información solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional.
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.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Área de Sistemas

- Microsoft office excel
- Sistema Mercurio
- Microsoft office power point
- Microsoft office word

Área Administrativa

- Normas, directrices y políticas institucionales
- Plan de desarrollo departamental
- Procedimientos del área de desempeño
- Sistema integrado de gestión

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad

No requiere experiencia

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES
Código:	470
Grado:	01

GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

Nro. de Cargos:	Quinientos Tres (503)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	I. E. La Paz
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN. - SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA. - DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO. - SISTEMA GENERAL DE PARTICIPACIONES - SGP.

NUC: 2000005975 30033203 Vigente Decreto 70005104 de 24-12-2024

PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar labores básicas y de apoyo, de acuerdo con las instrucciones recibidas y normas correspondientes, para contribuir al adecuado funcionamiento del Establecimiento Educativo.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Abrir y cerrar las puertas de entrada del Establecimiento Educativo, según las orientaciones de sus superiores.
2. Controlar el ingreso y salida de los alumnos, personal docente y visitantes, de acuerdo con las directrices y orientaciones del rector y/o director del Establecimiento Educativo.
3. 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.
4. Apoyar y asistir la realización de actividades propias del Establecimiento Educativo, desarrollando tareas requeridas para la preparación de eventos, manejo de equipos de sonido y audiovisuales y en la organización del salón de materiales o aulas múltiples.
5. Orientar a los usuarios suministrando la información solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional.
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.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Área de Sistemas

- Microsoft office word
- Sistema Mercurio

- Microsoft office power point
- Microsoft office excel

Área Administrativa

- Plan de desarrollo departamental
- Procedimientos del área de desempeño
- Sistema integrado de gestión
- Normas, directrices y políticas institucionales

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad

No requiere experiencia

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 26 de Febrero de 2026

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES
Código:	470
Grado:	01
Nro. de Cargos:	Quinientos Tres (503)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	I. E. Mariano J. Villegas
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN. - SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA. - DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO. - SISTEMA GENERAL DE PARTICIPACIONES - SGP.

NUC: 2000005976 30033204 Vigente Decreto 70005104 de 24-12-2024

PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar labores básicas y de apoyo, de acuerdo con las instrucciones recibidas y normas correspondientes, para contribuir al adecuado funcionamiento del Establecimiento Educativo.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Abrir y cerrar las puertas de entrada del Establecimiento Educativo, según las orientaciones de sus superiores.
2. Controlar el ingreso y salida de los alumnos, personal docente y visitantes, de acuerdo

con las directrices y orientaciones del rector y/o director del Establecimiento Educativo.

3. 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.
4. Apoyar y asistir la realización de actividades propias del Establecimiento Educativo, desarrollando tareas requeridas para la preparación de eventos, manejo de equipos de sonido y audiovisuales y en la organización del salón de materiales o aulas múltiples.
5. Orientar a los usuarios suministrando la información solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional.
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.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Área de Sistemas

- Microsoft office power point
- Sistema Mercurio
- Microsoft office excel
- Microsoft office word

Área Administrativa

- Procedimientos del área de desempeño
- Sistema integrado de gestión
- Plan de desarrollo departamental
- Normas, directrices y políticas institucionales

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad

No requiere experiencia

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 26 de Febrero de 2026

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES
Código:	470
Grado:	01
Nro. de Cargos:	Quinientos Tres (503)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	I. E. La Paz
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN. - SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA. - DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO. - SISTEMA GENERAL DE PARTICIPACIONES - SGP.

NUC: 2000005977 30033205 Vigente Decreto 70005104 de 24-12-2024

PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar labores básicas y de apoyo, de acuerdo con las instrucciones recibidas y normas correspondientes, para contribuir al adecuado funcionamiento del Establecimiento Educativo.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Abrir y cerrar las puertas de entrada del Establecimiento Educativo, según las orientaciones de sus superiores.
2. Controlar el ingreso y salida de los alumnos, personal docente y visitantes, de acuerdo con las directrices y orientaciones del rector y/o director del Establecimiento Educativo.
3. 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.
4. Apoyar y asistir la realización de actividades propias del Establecimiento Educativo, desarrollando tareas requeridas para la preparación de eventos, manejo de equipos de sonido y audiovisuales y en la organización del salón de materiales o aulas múltiples.
5. Orientar a los usuarios suministrando la información solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional.
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.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Área de Sistemas

- Microsoft office word
- Microsoft office excel
- Sistema Mercurio
- Microsoft office power point

Área Administrativa

- Plan de desarrollo departamental
- Sistema integrado de gestión
- Procedimientos del área de desempeño
- Normas, directrices y políticas institucionales

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad

No requiere experiencia

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 26 de Febrero de 2026

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES
Código:	470
Grado:	01
Nro. de Cargos:	Quinientos Tres (503)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	I. E. Nuestra Señora Del Rosario
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN. - SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA. - DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO. - SISTEMA GENERAL DE PARTICIPACIONES - SGP.

NUC: 2000005978 30033206 Vigente Decreto 70005104 de 24-12-2024

PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar labores básicas y de apoyo, de acuerdo con las instrucciones recibidas y normas correspondientes, para contribuir al adecuado funcionamiento del Establecimiento Educativo.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Abrir y cerrar las puertas de entrada del Establecimiento Educativo, según las orientaciones de sus superiores.
2. Controlar el ingreso y salida de los alumnos, personal docente y visitantes, de acuerdo con las directrices y orientaciones del rector y/o director del Establecimiento Educativo.
3. 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.
4. Apoyar y asistir la realización de actividades propias del Establecimiento Educativo, desarrollando tareas requeridas para la preparación de eventos, manejo de equipos de sonido y audiovisuales y en la organización del salón de materiales o aulas múltiples.
5. Orientar a los usuarios suministrando la información solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional.
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.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Área de Sistemas

- Sistema Mercurio
- Microsoft office excel
- Microsoft office power point
- Microsoft office word

Área Administrativa

- Sistema integrado de gestión
- Plan de desarrollo departamental

- Procedimientos del área de desempeño
- Normas, directrices y políticas institucionales

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad

No requiere experiencia

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 26 de Febrero de 2026

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES
Código:	470
Grado:	01
Nro. de Cargos:	Quinientos Tres (503)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	I. E. Tecnico Agropecuario Y En Salud De Sonsón
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN. - SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA. - DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO. - SISTEMA GENERAL DE PARTICIPACIONES - SGP.

NUC: 2000005979 30033207 Vigente Decreto 70005104 de 24-12-2024

PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar labores básicas y de apoyo, de acuerdo con las instrucciones recibidas y normas correspondientes, para contribuir al adecuado funcionamiento del Establecimiento Educativo.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Abrir y cerrar las puertas de entrada del Establecimiento Educativo, según las orientaciones de sus superiores.
2. Controlar el ingreso y salida de los alumnos, personal docente y visitantes, de acuerdo con las directrices y orientaciones del rector y/o director del Establecimiento Educativo.
3. 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.

4. Apoyar y asistir la realización de actividades propias del Establecimiento Educativo, desarrollando tareas requeridas para la preparación de eventos, manejo de equipos de sonido y audiovisuales y en la organización del salón de materiales o aulas múltiples.
5. Orientar a los usuarios suministrando la información solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional.
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.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Área de Sistemas

- Microsoft office excel
- Sistema Mercurio
- Microsoft office power point
- Microsoft office word

Área Administrativa

- Sistema integrado de gestión
- Procedimientos del área de desempeño
- Normas, directrices y políticas institucionales
- Plan de desarrollo departamental

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad

No requiere experiencia

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES
Código:	470
Grado:	01
Nro. de Cargos:	Quinientos Tres (503)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	I. E. San Luis
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN. - SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA. - DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO. - SISTEMA GENERAL DE PARTICIPACIONES - SGP.

NUC: 2000005980 30033208 Vigente Decreto 70005104 de 24-12-2024

PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar labores básicas y de apoyo, de acuerdo con las instrucciones recibidas y normas correspondientes, para contribuir al adecuado funcionamiento del Establecimiento Educativo.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Abrir y cerrar las puertas de entrada del Establecimiento Educativo, según las orientaciones de sus superiores.
2. Controlar el ingreso y salida de los alumnos, personal docente y visitantes, de acuerdo con las directrices y orientaciones del rector y/o director del Establecimiento Educativo.
3. 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.
4. Apoyar y asistir la realización de actividades propias del Establecimiento Educativo, desarrollando tareas requeridas para la preparación de eventos, manejo de equipos de sonido y audiovisuales y en la organización del salón de materiales o aulas múltiples.
5. Orientar a los usuarios suministrando la información solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional.
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.

GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Área de Sistemas

- Microsoft office excel
- Sistema Mercurio
- Microsoft office word
- Microsoft office power point

Área Administrativa

- Sistema integrado de gestión
- Normas, directrices y políticas institucionales
- Procedimientos del área de desempeño
- Plan de desarrollo departamental

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad

No requiere experiencia

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 26 de Febrero de 2026

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES
Código:	470
Grado:	01
Nro. de Cargos:	Quinientos Tres (503)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	I. E. Tomas Eastman
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN. - SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA. - DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO. - SISTEMA GENERAL DE PARTICIPACIONES - SGP.

NUC: 2000005981 30033209 Vigente Decreto 70005104 de 24-12-2024

PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar labores básicas y de apoyo, de acuerdo con las instrucciones recibidas y normas correspondientes, para contribuir al adecuado funcionamiento del Establecimiento Educativo.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Abrir y cerrar las puertas de entrada del Establecimiento Educativo, según las orientaciones de sus superiores.
2. Controlar el ingreso y salida de los alumnos, personal docente y visitantes, de acuerdo con las directrices y orientaciones del rector y/o director del Establecimiento Educativo.
3. 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.
4. Apoyar y asistir la realización de actividades propias del Establecimiento Educativo, desarrollando tareas requeridas para la preparación de eventos, manejo de equipos de sonido y audiovisuales y en la organización del salón de materiales o aulas múltiples.
5. Orientar a los usuarios suministrando la información solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional.
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.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Área de Sistemas

- Sistema Mercurio
- Microsoft office excel
- Microsoft office power point
- Microsoft office word

Área Administrativa

- Procedimientos del área de desempeño
- Sistema integrado de gestión
- Normas, directrices y políticas institucionales
- Plan de desarrollo departamental

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad

No requiere experiencia

GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 26 de Febrero de 2026

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES
Código:	470
Grado:	01
Nro. de Cargos:	Quinientos Tres (503)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	I. E. Pascual Correa Florez
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN. - SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA. - DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO. - SISTEMA GENERAL DE PARTICIPACIONES - SGP.

NUC: 2000005982 30033210 Vigente Decreto 70005104 de 24-12-2024

PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar labores básicas y de apoyo, de acuerdo con las instrucciones recibidas y normas correspondientes, para contribuir al adecuado funcionamiento del Establecimiento Educativo.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Abrir y cerrar las puertas de entrada del Establecimiento Educativo, según las orientaciones de sus superiores.
2. Controlar el ingreso y salida de los alumnos, personal docente y visitantes, de acuerdo con las directrices y orientaciones del rector y/o director del Establecimiento Educativo.
3. 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.
4. Apoyar y asistir la realización de actividades propias del Establecimiento Educativo, desarrollando tareas requeridas para la preparación de eventos, manejo de equipos de sonido y audiovisuales y en la organización del salón de materiales o aulas múltiples.
5. Orientar a los usuarios suministrando la información solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional.

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.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Área de Sistemas

- Sistema Mercurio
- Microsoft office excel
- Microsoft office power point
- Microsoft office word

Área Administrativa

- Procedimientos del área de desempeño
- Sistema integrado de gestión
- Plan de desarrollo departamental
- Normas, directrices y políticas institucionales

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad

No requiere experiencia

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 26 de Febrero de 2026

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES
Código:	470
Grado:	01
Nro. de Cargos:	Quinientos Tres (503)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo

GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

Ubicación Física:	I. E. Fundacion Celia Duque De Duque
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN. - SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA. - DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO. - SISTEMA GENERAL DE PARTICIPACIONES - SGP.

NUC: 2000005983 30033211 Vigente Decreto 70005104 de 24-12-2024

PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar labores básicas y de apoyo, de acuerdo con las instrucciones recibidas y normas correspondientes, para contribuir al adecuado funcionamiento del Establecimiento Educativo.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Abrir y cerrar las puertas de entrada del Establecimiento Educativo, según las orientaciones de sus superiores.
2. Controlar el ingreso y salida de los alumnos, personal docente y visitantes, de acuerdo con las directrices y orientaciones del rector y/o director del Establecimiento Educativo.
3. 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.
4. Apoyar y asistir la realización de actividades propias del Establecimiento Educativo, desarrollando tareas requeridas para la preparación de eventos, manejo de equipos de sonido y audiovisuales y en la organización del salón de materiales o aulas múltiples.
5. Orientar a los usuarios suministrando la información solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional.
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.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Área de Sistemas

- Microsoft office word
- Sistema Mercurio
- Microsoft office power point
- Microsoft office excel

GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

Área Administrativa

- Normas, directrices y políticas institucionales
- Procedimientos del área de desempeño
- Plan de desarrollo departamental
- Sistema integrado de gestión

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad

No requiere experiencia

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 26 de Febrero de 2026

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES
Código:	470
Grado:	01
Nro. de Cargos:	Quinientos Tres (503)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	I. E. Tecnico Agropecuario Y En Salud De Sonsón
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN. - SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA. - DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO. - SISTEMA GENERAL DE PARTICIPACIONES - SGP.

NUC: 2000005984 30033212 Vigente Decreto 70005104 de 24-12-2024

PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar labores básicas y de apoyo, de acuerdo con las instrucciones recibidas y normas correspondientes, para contribuir al adecuado funcionamiento del Establecimiento Educativo.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Abrir y cerrar las puertas de entrada del Establecimiento Educativo, según las orientaciones de sus superiores.
2. Controlar el ingreso y salida de los alumnos, personal docente y visitantes, de acuerdo con las directrices y orientaciones del rector y/o director del Establecimiento Educativo.

3. 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.
4. Apoyar y asistir la realización de actividades propias del Establecimiento Educativo, desarrollando tareas requeridas para la preparación de eventos, manejo de equipos de sonido y audiovisuales y en la organización del salón de materiales o aulas múltiples.
5. Orientar a los usuarios suministrando la información solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional.
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.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Área de Sistemas

- Sistema Mercurio
- Microsoft office power point
- Microsoft office word
- Microsoft office excel

Área Administrativa

- Procedimientos del área de desempeño
- Normas, directrices y políticas institucionales
- Plan de desarrollo departamental
- Sistema integrado de gestión

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad

No requiere experiencia

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815

de 2018.

Impreso el Jueves 26 de Febrero de 2026

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES
Código:	470
Grado:	01
Nro. de Cargos:	Quinientos Tres (503)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	I. E. Escuela Normal Superior Presbitero Jose Gomez Isaza
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN. - SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA. - DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO. - SISTEMA GENERAL DE PARTICIPACIONES - SGP.

NUC: 2000005985 30033213 Vigente Decreto 70005104 de 24-12-2024

PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar labores básicas y de apoyo, de acuerdo con las instrucciones recibidas y normas correspondientes, para contribuir al adecuado funcionamiento del Establecimiento Educativo.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Abrir y cerrar las puertas de entrada del Establecimiento Educativo, según las orientaciones de sus superiores.
2. Controlar el ingreso y salida de los alumnos, personal docente y visitantes, de acuerdo con las directrices y orientaciones del rector y/o director del Establecimiento Educativo.
3. 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.
4. Apoyar y asistir la realización de actividades propias del Establecimiento Educativo, desarrollando tareas requeridas para la preparación de eventos, manejo de equipos de sonido y audiovisuales y en la organización del salón de materiales o aulas múltiples.
5. Orientar a los usuarios suministrando la información solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional.
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.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Área de Sistemas

- Microsoft office power point
- Sistema Mercurio
- Microsoft office excel
- Microsoft office word

Área Administrativa

- Procedimientos del área de desempeño
- Sistema integrado de gestión
- Normas, directrices y políticas institucionales
- Plan de desarrollo departamental

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad

No requiere experiencia

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 26 de Febrero de 2026

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES
Código:	470
Grado:	01
Nro. de Cargos:	Quinientos Tres (503)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	I. E. Jose Maria Bernal
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN. - SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA. - DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO. - SISTEMA GENERAL DE PARTICIPACIONES - SGP.

GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

NUC: 2000005986 30033214 Vigente Decreto 70005104 de 24-12-2024

PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar labores básicas y de apoyo, de acuerdo con las instrucciones recibidas y normas correspondientes, para contribuir al adecuado funcionamiento del Establecimiento Educativo.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Abrir y cerrar las puertas de entrada del Establecimiento Educativo, según las orientaciones de sus superiores.
2. Controlar el ingreso y salida de los alumnos, personal docente y visitantes, de acuerdo con las directrices y orientaciones del rector y/o director del Establecimiento Educativo.
3. 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.
4. Apoyar y asistir la realización de actividades propias del Establecimiento Educativo, desarrollando tareas requeridas para la preparación de eventos, manejo de equipos de sonido y audiovisuales y en la organización del salón de materiales o aulas múltiples.
5. Orientar a los usuarios suministrando la información solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional.
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.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Área de Sistemas

- Sistema Mercurio
- Microsoft office power point
- Microsoft office excel
- Microsoft office word

Área Administrativa

- Procedimientos del área de desempeño
- Plan de desarrollo departamental

- Sistema integrado de gestión
- Normas, directrices y políticas institucionales

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad

No requiere experiencia

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 26 de Febrero de 2026

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES
Código:	470
Grado:	01
Nro. de Cargos:	Quinientos Tres (503)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	I. E. De Jesus
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN. - SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA. - DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO. - SISTEMA GENERAL DE PARTICIPACIONES - SGP.

NUC: 2000005987 30033215 Vigente Decreto 70005104 de 24-12-2024

PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar labores básicas y de apoyo, de acuerdo con las instrucciones recibidas y normas correspondientes, para contribuir al adecuado funcionamiento del Establecimiento Educativo.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Abrir y cerrar las puertas de entrada del Establecimiento Educativo, según las orientaciones de sus superiores.
2. Controlar el ingreso y salida de los alumnos, personal docente y visitantes, de acuerdo con las directrices y orientaciones del rector y/o director del Establecimiento Educativo.
3. 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.

4. Apoyar y asistir la realización de actividades propias del Establecimiento Educativo, desarrollando tareas requeridas para la preparación de eventos, manejo de equipos de sonido y audiovisuales y en la organización del salón de materiales o aulas múltiples.
5. Orientar a los usuarios suministrando la información solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional.
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.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Área de Sistemas

- Microsoft office power point
- Microsoft office excel
- Sistema Mercurio
- Microsoft office word

Área Administrativa

- Plan de desarrollo departamental
- Procedimientos del área de desempeño
- Normas, directrices y políticas institucionales
- Sistema integrado de gestión

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad

No requiere experiencia

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES
Código:	470
Grado:	01
Nro. de Cargos:	Quinientos Tres (503)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	I. E. San Jose
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN. - SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA. - DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO. - SISTEMA GENERAL DE PARTICIPACIONES - SGP.

NUC: 2000005988 30033216 Vigente Decreto 70005104 de 24-12-2024

PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar labores básicas y de apoyo, de acuerdo con las instrucciones recibidas y normas correspondientes, para contribuir al adecuado funcionamiento del Establecimiento Educativo.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Abrir y cerrar las puertas de entrada del Establecimiento Educativo, según las orientaciones de sus superiores.
2. Controlar el ingreso y salida de los alumnos, personal docente y visitantes, de acuerdo con las directrices y orientaciones del rector y/o director del Establecimiento Educativo.
3. 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.
4. Apoyar y asistir la realización de actividades propias del Establecimiento Educativo, desarrollando tareas requeridas para la preparación de eventos, manejo de equipos de sonido y audiovisuales y en la organización del salón de materiales o aulas múltiples.
5. Orientar a los usuarios suministrando la información solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional.
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.

GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Área de Sistemas

- Microsoft office word
- Sistema Mercurio
- Microsoft office excel
- Microsoft office power point

Área Administrativa

- Normas, directrices y políticas institucionales
- Plan de desarrollo departamental
- Procedimientos del área de desempeño
- Sistema integrado de gestión

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad

No requiere experiencia

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 26 de Febrero de 2026

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES
Código:	470
Grado:	01
Nro. de Cargos:	Quinientos Tres (503)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	I. E. R. Cristo Rey
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN. - SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA. - DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO. - SISTEMA GENERAL DE PARTICIPACIONES - SGP.

NUC: 2000005989 30033217 Vigente Decreto 70005104 de 24-12-2024

PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar labores básicas y de apoyo, de acuerdo con las instrucciones recibidas y normas correspondientes, para contribuir al adecuado funcionamiento del Establecimiento Educativo.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Abrir y cerrar las puertas de entrada del Establecimiento Educativo, según las orientaciones de sus superiores.
2. Controlar el ingreso y salida de los alumnos, personal docente y visitantes, de acuerdo con las directrices y orientaciones del rector y/o director del Establecimiento Educativo.
3. 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.
4. Apoyar y asistir la realización de actividades propias del Establecimiento Educativo, desarrollando tareas requeridas para la preparación de eventos, manejo de equipos de sonido y audiovisuales y en la organización del salón de materiales o aulas múltiples.
5. Orientar a los usuarios suministrando la información solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional.
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.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Área de Sistemas

- Microsoft office word
- Sistema Mercurio
- Microsoft office power point
- Microsoft office excel

Área Administrativa

- Normas, directrices y políticas institucionales
- Procedimientos del área de desempeño
- Plan de desarrollo departamental
- Sistema integrado de gestión

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad

No requiere experiencia

GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 26 de Febrero de 2026

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES
Código:	470
Grado:	01
Nro. de Cargos:	Quinientos Tres (503)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	I. E. Juan De Dios Uribe
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN. - SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA. - DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO. - SISTEMA GENERAL DE PARTICIPACIONES - SGP.

NUC: 2000005990 30033218 Vigente Decreto 70005104 de 24-12-2024

PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar labores básicas y de apoyo, de acuerdo con las instrucciones recibidas y normas correspondientes, para contribuir al adecuado funcionamiento del Establecimiento Educativo.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Abrir y cerrar las puertas de entrada del Establecimiento Educativo, según las orientaciones de sus superiores.
2. Controlar el ingreso y salida de los alumnos, personal docente y visitantes, de acuerdo con las directrices y orientaciones del rector y/o director del Establecimiento Educativo.
3. 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.
4. Apoyar y asistir la realización de actividades propias del Establecimiento Educativo, desarrollando tareas requeridas para la preparación de eventos, manejo de equipos de sonido y audiovisuales y en la organización del salón de materiales o aulas múltiples.
5. Orientar a los usuarios suministrando la información solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional.

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.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Área de Sistemas

- Microsoft office excel
- Microsoft office power point
- Microsoft office word
- Sistema Mercurio

Área Administrativa

- Normas, directrices y políticas institucionales
- Sistema integrado de gestión
- Procedimientos del área de desempeño
- Plan de desarrollo departamental

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad

No requiere experiencia

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 26 de Febrero de 2026

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES
Código:	470
Grado:	01
Nro. de Cargos:	Quinientos Tres (503)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo

GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

Ubicación Física:	I. E. Leon XIII
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN. - SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA. - DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO. - SISTEMA GENERAL DE PARTICIPACIONES - SGP.

NUC: 2000005991 30033219 Vigente Decreto 70005104 de 24-12-2024

PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar labores básicas y de apoyo, de acuerdo con las instrucciones recibidas y normas correspondientes, para contribuir al adecuado funcionamiento del Establecimiento Educativo.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Abrir y cerrar las puertas de entrada del Establecimiento Educativo, según las orientaciones de sus superiores.
2. Controlar el ingreso y salida de los alumnos, personal docente y visitantes, de acuerdo con las directrices y orientaciones del rector y/o director del Establecimiento Educativo.
3. 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.
4. Apoyar y asistir la realización de actividades propias del Establecimiento Educativo, desarrollando tareas requeridas para la preparación de eventos, manejo de equipos de sonido y audiovisuales y en la organización del salón de materiales o aulas múltiples.
5. Orientar a los usuarios suministrando la información solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional.
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.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Área de Sistemas

- Microsoft office power point
- Microsoft office word
- Sistema Mercurio
- Microsoft office excel

GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

Área Administrativa

- Normas, directrices y políticas institucionales
- Plan de desarrollo departamental
- Sistema integrado de gestión
- Procedimientos del área de desempeño

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA
Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad
No requiere experiencia
EQUIVALENCIAS
Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.
COMPETENCIAS
Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 26 de Febrero de 2026

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES
Código:	470
Grado:	01
Nro. de Cargos:	Quinientos Tres (503)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	I. E. Fray Julio Tobon B.
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN. - SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA. - DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO. - SISTEMA GENERAL DE PARTICIPACIONES - SGP.

NUC: 2000005992 30033220 Vigente Decreto 70005104 de 24-12-2024

PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar labores básicas y de apoyo, de acuerdo con las instrucciones recibidas y normas correspondientes, para contribuir al adecuado funcionamiento del Establecimiento Educativo.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Abrir y cerrar las puertas de entrada del Establecimiento Educativo, según las orientaciones de sus superiores.
2. Controlar el ingreso y salida de los alumnos, personal docente y visitantes, de acuerdo con las directrices y orientaciones del rector y/o director del Establecimiento Educativo.

3. 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.
4. Apoyar y asistir la realización de actividades propias del Establecimiento Educativo, desarrollando tareas requeridas para la preparación de eventos, manejo de equipos de sonido y audiovisuales y en la organización del salón de materiales o aulas múltiples.
5. Orientar a los usuarios suministrando la información solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional.
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.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Área de Sistemas

- Microsoft office excel
- Microsoft office word
- Microsoft office power point
- Sistema Mercurio

Área Administrativa

- Plan de desarrollo departamental
- Procedimientos del área de desempeño
- Sistema integrado de gestión
- Normas, directrices y políticas institucionales

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad

No requiere experiencia

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815

de 2018.

Impreso el Jueves 26 de Febrero de 2026

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES
Código:	470
Grado:	01
Nro. de Cargos:	Quinientos Tres (503)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	I. E. Monseñor Gerardo Patiño
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN. - SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA. - DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO. - SISTEMA GENERAL DE PARTICIPACIONES - SGP.

NUC: 2000005993 30033221 Vigente Decreto 70005104 de 24-12-2024

PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar labores básicas y de apoyo, de acuerdo con las instrucciones recibidas y normas correspondientes, para contribuir al adecuado funcionamiento del Establecimiento Educativo.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Abrir y cerrar las puertas de entrada del Establecimiento Educativo, según las orientaciones de sus superiores.
2. Controlar el ingreso y salida de los alumnos, personal docente y visitantes, de acuerdo con las directrices y orientaciones del rector y/o director del Establecimiento Educativo.
3. 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.
4. Apoyar y asistir la realización de actividades propias del Establecimiento Educativo, desarrollando tareas requeridas para la preparación de eventos, manejo de equipos de sonido y audiovisuales y en la organización del salón de materiales o aulas múltiples.
5. Orientar a los usuarios suministrando la información solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional.
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.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Área de Sistemas

- Microsoft office excel
- Microsoft office word
- Microsoft office power point
- Sistema Mercurio

Área Administrativa

- Plan de desarrollo departamental
- Normas, directrices y políticas institucionales
- Sistema integrado de gestión
- Procedimientos del área de desempeño

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad

No requiere experiencia

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 26 de Febrero de 2026

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES
Código:	470
Grado:	01
Nro. de Cargos:	Quinientos Tres (503)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	I. E. Manuel Jose Sierra
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN. - SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA. - DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO. - SISTEMA GENERAL DE PARTICIPACIONES - SGP.

GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

NUC: 2000005994 30033222 Vigente Decreto 70005104 de 24-12-2024

PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar labores básicas y de apoyo, de acuerdo con las instrucciones recibidas y normas correspondientes, para contribuir al adecuado funcionamiento del Establecimiento Educativo.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Abrir y cerrar las puertas de entrada del Establecimiento Educativo, según las orientaciones de sus superiores.
2. Controlar el ingreso y salida de los alumnos, personal docente y visitantes, de acuerdo con las directrices y orientaciones del rector y/o director del Establecimiento Educativo.
3. 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.
4. Apoyar y asistir la realización de actividades propias del Establecimiento Educativo, desarrollando tareas requeridas para la preparación de eventos, manejo de equipos de sonido y audiovisuales y en la organización del salón de materiales o aulas múltiples.
5. Orientar a los usuarios suministrando la información solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional.
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.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Área de Sistemas

- Sistema Mercurio
- Microsoft office excel
- Microsoft office word
- Microsoft office power point

Área Administrativa

- Plan de desarrollo departamental
- Procedimientos del área de desempeño
- Sistema integrado de gestión
- Normas, directrices y políticas institucionales

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA
Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad
No requiere experiencia
EQUIVALENCIAS
Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.
COMPETENCIAS
Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 26 de Febrero de 2026

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES
Código:	470
Grado:	01
Nro. de Cargos:	Quinientos Tres (503)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	I. E. Atanasio Girardot
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN. - SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA. - DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO. - SISTEMA GENERAL DE PARTICIPACIONES - SGP.

NUC: 2000005995 30033223 Vigente Decreto 70005104 de 24-12-2024

PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar labores básicas y de apoyo, de acuerdo con las instrucciones recibidas y normas correspondientes, para contribuir al adecuado funcionamiento del Establecimiento Educativo.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Abrir y cerrar las puertas de entrada del Establecimiento Educativo, según las orientaciones de sus superiores.
2. Controlar el ingreso y salida de los alumnos, personal docente y visitantes, de acuerdo con las directrices y orientaciones del rector y/o director del Establecimiento Educativo.
3. 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.
4. Apoyar y asistir la realización de actividades propias del Establecimiento Educativo,

desarrollando tareas requeridas para la preparación de eventos, manejo de equipos de sonido y audiovisuales y en la organización del salón de materiales o aulas múltiples.

5. Orientar a los usuarios suministrando la información solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional.
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.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Área de Sistemas
- Microsoft office word
- Microsoft office excel
- Sistema Mercurio
- Microsoft office power point

Área Administrativa
- Plan de desarrollo departamental
- Normas, directrices y políticas institucionales
- Procedimientos del área de desempeño
- Sistema integrado de gestión

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad

No requiere experiencia

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial

GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

Denominación del Empleo:	AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES
Código:	470
Grado:	01
Nro. de Cargos:	Quinientos Tres (503)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	I. E. R. El Salto
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN. - SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA. - DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO. - SISTEMA GENERAL DE PARTICIPACIONES - SGP.

NUC: 2000005996 30033224 Vigente Decreto 70005104 de 24-12-2024

PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar labores básicas y de apoyo, de acuerdo con las instrucciones recibidas y normas correspondientes, para contribuir al adecuado funcionamiento del Establecimiento Educativo.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Abrir y cerrar las puertas de entrada del Establecimiento Educativo, según las orientaciones de sus superiores.
2. Controlar el ingreso y salida de los alumnos, personal docente y visitantes, de acuerdo con las directrices y orientaciones del rector y/o director del Establecimiento Educativo.
3. 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.
4. Apoyar y asistir la realización de actividades propias del Establecimiento Educativo, desarrollando tareas requeridas para la preparación de eventos, manejo de equipos de sonido y audiovisuales y en la organización del salón de materiales o aulas múltiples.
5. Orientar a los usuarios suministrando la información solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional.
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.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Área de Sistemas
- Microsoft office excel
- Sistema Mercurio
- Microsoft office power point
- Microsoft office word

Área Administrativa
- Procedimientos del área de desempeño
- Sistema integrado de gestión
- Normas, directrices y políticas institucionales
- Plan de desarrollo departamental

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad

No requiere experiencia

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 26 de Febrero de 2026

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES
Código:	470
Grado:	01
Nro. de Cargos:	Quinientos Tres (503)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	I. E. Jose Maria Bernal
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN. - SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA. - DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO. - SISTEMA GENERAL DE PARTICIPACIONES - SGP.

NUC: 2000005997 30033225 Vigente Decreto 70005104 de 24-12-2024

PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar labores básicas y de apoyo, de acuerdo con las instrucciones recibidas y normas correspondientes, para contribuir al adecuado funcionamiento del Establecimiento Educativo.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Abrir y cerrar las puertas de entrada del Establecimiento Educativo, según las

orientaciones de sus superiores.

2. Controlar el ingreso y salida de los alumnos, personal docente y visitantes, de acuerdo con las directrices y orientaciones del rector y/o director del Establecimiento Educativo.
3. 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.
4. Apoyar y asistir la realización de actividades propias del Establecimiento Educativo, desarrollando tareas requeridas para la preparación de eventos, manejo de equipos de sonido y audiovisuales y en la organización del salón de materiales o aulas múltiples.
5. Orientar a los usuarios suministrando la información solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional.
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.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Área de Sistemas

- Microsoft office word
- Sistema Mercurio
- Microsoft office excel
- Microsoft office power point

Área Administrativa

- Sistema integrado de gestión
- Procedimientos del área de desempeño
- Plan de desarrollo departamental
- Normas, directrices y políticas institucionales

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad

No requiere experiencia

GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

EQUIVALENCIAS
Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.
COMPETENCIAS
Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 26 de Febrero de 2026

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES
Código:	470
Grado:	01
Nro. de Cargos:	Quinientos Tres (503)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	I. E. Nicolas Gaviria
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN. - SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA. - DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO. - SISTEMA GENERAL DE PARTICIPACIONES - SGP.

NUC: 2000005998 30033226 Vigente Decreto 70005104 de 24-12-2024

PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar labores básicas y de apoyo, de acuerdo con las instrucciones recibidas y normas correspondientes, para contribuir al adecuado funcionamiento del Establecimiento Educativo.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Abrir y cerrar las puertas de entrada del Establecimiento Educativo, según las orientaciones de sus superiores.
2. Controlar el ingreso y salida de los alumnos, personal docente y visitantes, de acuerdo con las directrices y orientaciones del rector y/o director del Establecimiento Educativo.
3. 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.
4. Apoyar y asistir la realización de actividades propias del Establecimiento Educativo, desarrollando tareas requeridas para la preparación de eventos, manejo de equipos de sonido y audiovisuales y en la organización del salón de materiales o aulas múltiples.
5. Orientar a los usuarios suministrando la información solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional.
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.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Área de Sistemas

- Sistema Mercurio
- Microsoft office power point
- Microsoft office word
- Microsoft office excel

Área Administrativa

- Plan de desarrollo departamental
- Procedimientos del área de desempeño
- Sistema integrado de gestión
- Normas, directrices y políticas institucionales

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad

No requiere experiencia

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 26 de Febrero de 2026

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES
Código:	470
Grado:	01
Nro. de Cargos:	Quinientos Tres (503)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	I. E. Nuestra Señora Del Pilar
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN. - SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA. - DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO. - SISTEMA GENERAL DE PARTICIPACIONES - SGP.

NUC: 2000005999 30033227 Vigente Decreto 70005104 de 24-12-2024

PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar labores básicas y de apoyo, de acuerdo con las instrucciones recibidas y normas correspondientes, para contribuir al adecuado funcionamiento del Establecimiento Educativo.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Abrir y cerrar las puertas de entrada del Establecimiento Educativo, según las orientaciones de sus superiores.
2. Controlar el ingreso y salida de los alumnos, personal docente y visitantes, de acuerdo con las directrices y orientaciones del rector y/o director del Establecimiento Educativo.
3. 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.
4. Apoyar y asistir la realización de actividades propias del Establecimiento Educativo, desarrollando tareas requeridas para la preparación de eventos, manejo de equipos de sonido y audiovisuales y en la organización del salón de materiales o aulas múltiples.
5. Orientar a los usuarios suministrando la información solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional.
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.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Área de Sistemas

- Sistema Mercurio
- Microsoft office excel
- Microsoft office power point
- Microsoft office word

Área Administrativa

- Procedimientos del área de desempeño
- Plan de desarrollo departamental
- Normas, directrices y políticas institucionales
- Sistema integrado de gestión

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad

No requiere experiencia

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 26 de Febrero de 2026

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES
Código:	470
Grado:	01
Nro. de Cargos:	Quinientos Tres (503)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	I. E. Julio Restrepo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN. - SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA. - DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO. - SISTEMA GENERAL DE PARTICIPACIONES - SGP.

NUC: 2000006000 30033228 Vigente Decreto 70005104 de 24-12-2024

PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar labores básicas y de apoyo, de acuerdo con las instrucciones recibidas y normas correspondientes, para contribuir al adecuado funcionamiento del Establecimiento Educativo.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Abrir y cerrar las puertas de entrada del Establecimiento Educativo, según las orientaciones de sus superiores.
2. Controlar el ingreso y salida de los alumnos, personal docente y visitantes, de acuerdo con las directrices y orientaciones del rector y/o director del Establecimiento Educativo.
3. 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.

4. Apoyar y asistir la realización de actividades propias del Establecimiento Educativo, desarrollando tareas requeridas para la preparación de eventos, manejo de equipos de sonido y audiovisuales y en la organización del salón de materiales o aulas múltiples.
5. Orientar a los usuarios suministrando la información solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional.
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.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Área de Sistemas

- Microsoft office power point
- Microsoft office excel
- Sistema Mercurio
- Microsoft office word

Área Administrativa

- Sistema integrado de gestión
- Plan de desarrollo departamental
- Normas, directrices y políticas institucionales
- Procedimientos del área de desempeño

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad

No requiere experiencia

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES
Código:	470
Grado:	01
Nro. de Cargos:	Quinientos Tres (503)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	I. E. Manuel Jose Sierra
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN. - SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA. - DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO. - SISTEMA GENERAL DE PARTICIPACIONES - SGP.

NUC: 2000006001 30033229 Vigente Decreto 70005104 de 24-12-2024

PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar labores básicas y de apoyo, de acuerdo con las instrucciones recibidas y normas correspondientes, para contribuir al adecuado funcionamiento del Establecimiento Educativo.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Abrir y cerrar las puertas de entrada del Establecimiento Educativo, según las orientaciones de sus superiores.
2. Controlar el ingreso y salida de los alumnos, personal docente y visitantes, de acuerdo con las directrices y orientaciones del rector y/o director del Establecimiento Educativo.
3. 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.
4. Apoyar y asistir la realización de actividades propias del Establecimiento Educativo, desarrollando tareas requeridas para la preparación de eventos, manejo de equipos de sonido y audiovisuales y en la organización del salón de materiales o aulas múltiples.
5. Orientar a los usuarios suministrando la información solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional.
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.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Área de Sistemas

- Microsoft office excel
- Sistema Mercurio
- Microsoft office power point
- Microsoft office word

Área Administrativa

- Normas, directrices y políticas institucionales
- Sistema integrado de gestión
- Procedimientos del área de desempeño
- Plan de desarrollo departamental

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad

No requiere experiencia

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 26 de Febrero de 2026

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES
Código:	470
Grado:	01
Nro. de Cargos:	Quinientos Tres (503)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	I. E. Jose Miguel De Restrepo Y Puerta
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN. - SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA. - DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO. - SISTEMA GENERAL DE PARTICIPACIONES - SGP.

NUC: 2000006002 30033230 Vigente Decreto 70005104 de 24-12-2024

PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar labores básicas y de apoyo, de acuerdo con las instrucciones recibidas y normas correspondientes, para contribuir al adecuado funcionamiento del Establecimiento Educativo.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Abrir y cerrar las puertas de entrada del Establecimiento Educativo, según las orientaciones de sus superiores.
2. Controlar el ingreso y salida de los alumnos, personal docente y visitantes, de acuerdo con las directrices y orientaciones del rector y/o director del Establecimiento Educativo.
3. 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.
4. Apoyar y asistir la realización de actividades propias del Establecimiento Educativo, desarrollando tareas requeridas para la preparación de eventos, manejo de equipos de sonido y audiovisuales y en la organización del salón de materiales o aulas múltiples.
5. Orientar a los usuarios suministrando la información solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional.
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.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Área de Sistemas

- Microsoft office word
- Sistema Mercurio
- Microsoft office power point
- Microsoft office excel

Área Administrativa

- Normas, directrices y políticas institucionales
- Plan de desarrollo departamental
- Procedimientos del área de desempeño
- Sistema integrado de gestión

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad
No requiere experiencia
EQUIVALENCIAS
Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.
COMPETENCIAS
Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 26 de Febrero de 2026

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES
Código:	470
Grado:	01
Nro. de Cargos:	Quinientos Tres (503)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	I. E. Luis Lopez De Mesa
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN. - SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA. - DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO. - SISTEMA GENERAL DE PARTICIPACIONES - SGP.

NUC: 2000006003 30033231 Vigente Decreto 70005104 de 24-12-2024

PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar labores básicas y de apoyo, de acuerdo con las instrucciones recibidas y normas correspondientes, para contribuir al adecuado funcionamiento del Establecimiento Educativo.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Abrir y cerrar las puertas de entrada del Establecimiento Educativo, según las orientaciones de sus superiores.
2. Controlar el ingreso y salida de los alumnos, personal docente y visitantes, de acuerdo con las directrices y orientaciones del rector y/o director del Establecimiento Educativo.
3. 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.
4. Apoyar y asistir la realización de actividades propias del Establecimiento Educativo, desarrollando tareas requeridas para la preparación de eventos, manejo de equipos de sonido y audiovisuales y en la organización del salón de materiales o aulas múltiples.

5. Orientar a los usuarios suministrando la información solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional.
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.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Área de Sistemas

- Microsoft office word
- Sistema Mercurio
- Microsoft office excel
- Microsoft office power point

Área Administrativa

- Plan de desarrollo departamental
- Sistema integrado de gestión
- Procedimientos del área de desempeño
- Normas, directrices y políticas institucionales

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad

No requiere experiencia

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES
Código:	470
Grado:	01

GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

Nro. de Cargos:	Quinientos Tres (503)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	I. E. Tecnico Industrial Jose Maria Cordoba
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN. - SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA. - DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO. - SISTEMA GENERAL DE PARTICIPACIONES - SGP.

NUC: 2000006004 30033232 Vigente Decreto 70005104 de 24-12-2024

PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar labores básicas y de apoyo, de acuerdo con las instrucciones recibidas y normas correspondientes, para contribuir al adecuado funcionamiento del Establecimiento Educativo.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Abrir y cerrar las puertas de entrada del Establecimiento Educativo, según las orientaciones de sus superiores.
2. Controlar el ingreso y salida de los alumnos, personal docente y visitantes, de acuerdo con las directrices y orientaciones del rector y/o director del Establecimiento Educativo.
3. 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.
4. Apoyar y asistir la realización de actividades propias del Establecimiento Educativo, desarrollando tareas requeridas para la preparación de eventos, manejo de equipos de sonido y audiovisuales y en la organización del salón de materiales o aulas múltiples.
5. Orientar a los usuarios suministrando la información solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional.
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.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Área de Sistemas

- Microsoft office power point
- Microsoft office excel

- Microsoft office word
- Sistema Mercurio

Área Administrativa

- Procedimientos del área de desempeño
- Plan de desarrollo departamental
- Normas, directrices y políticas institucionales
- Sistema integrado de gestión

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad

No requiere experiencia

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 26 de Febrero de 2026

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES
Código:	470
Grado:	01
Nro. de Cargos:	Quinientos Tres (503)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	I. E. La Paz
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN. - SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA. - DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO. - SISTEMA GENERAL DE PARTICIPACIONES - SGP.

NUC: 2000006005 30033233 Vigente Decreto 70005104 de 24-12-2024

PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar labores básicas y de apoyo, de acuerdo con las instrucciones recibidas y normas correspondientes, para contribuir al adecuado funcionamiento del Establecimiento Educativo.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Abrir y cerrar las puertas de entrada del Establecimiento Educativo, según las orientaciones de sus superiores.
2. Controlar el ingreso y salida de los alumnos, personal docente y visitantes, de acuerdo

con las directrices y orientaciones del rector y/o director del Establecimiento Educativo.

3. 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.
4. Apoyar y asistir la realización de actividades propias del Establecimiento Educativo, desarrollando tareas requeridas para la preparación de eventos, manejo de equipos de sonido y audiovisuales y en la organización del salón de materiales o aulas múltiples.
5. Orientar a los usuarios suministrando la información solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional.
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.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Área de Sistemas

- Microsoft office word
- Sistema Mercurio
- Microsoft office power point
- Microsoft office excel

Área Administrativa

- Plan de desarrollo departamental
- Normas, directrices y políticas institucionales
- Procedimientos del área de desempeño
- Sistema integrado de gestión

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad

No requiere experiencia

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 26 de Febrero de 2026

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES
Código:	470
Grado:	01
Nro. de Cargos:	Quinientos Tres (503)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	I. E. Juan Pablo Gomez Ochoa
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN. - SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA. - DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO. - SISTEMA GENERAL DE PARTICIPACIONES - SGP.

NUC: 2000006006 30033234 Vigente Decreto 70005104 de 24-12-2024

PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar labores básicas y de apoyo, de acuerdo con las instrucciones recibidas y normas correspondientes, para contribuir al adecuado funcionamiento del Establecimiento Educativo.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Abrir y cerrar las puertas de entrada del Establecimiento Educativo, según las orientaciones de sus superiores.
2. Controlar el ingreso y salida de los alumnos, personal docente y visitantes, de acuerdo con las directrices y orientaciones del rector y/o director del Establecimiento Educativo.
3. 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.
4. Apoyar y asistir la realización de actividades propias del Establecimiento Educativo, desarrollando tareas requeridas para la preparación de eventos, manejo de equipos de sonido y audiovisuales y en la organización del salón de materiales o aulas múltiples.
5. Orientar a los usuarios suministrando la información solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional.
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.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Área de Sistemas

- Microsoft office power point
- Microsoft office excel
- Sistema Mercurio
- Microsoft office word

Área Administrativa

- Plan de desarrollo departamental
- Procedimientos del área de desempeño
- Sistema integrado de gestión
- Normas, directrices y políticas institucionales

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad

No requiere experiencia

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 26 de Febrero de 2026

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES
Código:	470
Grado:	01
Nro. de Cargos:	Quinientos Tres (503)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	I. E. Jesus Maria Rojas Pagola
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN. - SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA. - DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO. - SISTEMA GENERAL DE PARTICIPACIONES - SGP.

GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

NUC: 2000006007 30033235 Vigente Decreto 70005104 de 24-12-2024

PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar labores básicas y de apoyo, de acuerdo con las instrucciones recibidas y normas correspondientes, para contribuir al adecuado funcionamiento del Establecimiento Educativo.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Abrir y cerrar las puertas de entrada del Establecimiento Educativo, según las orientaciones de sus superiores.
2. Controlar el ingreso y salida de los alumnos, personal docente y visitantes, de acuerdo con las directrices y orientaciones del rector y/o director del Establecimiento Educativo.
3. 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.
4. Apoyar y asistir la realización de actividades propias del Establecimiento Educativo, desarrollando tareas requeridas para la preparación de eventos, manejo de equipos de sonido y audiovisuales y en la organización del salón de materiales o aulas múltiples.
5. Orientar a los usuarios suministrando la información solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional.
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.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Área de Sistemas

- Microsoft office word
- Sistema Mercurio
- Microsoft office excel
- Microsoft office power point

Área Administrativa

- Plan de desarrollo departamental
- Procedimientos del área de desempeño

- Normas, directrices y políticas institucionales
- Sistema integrado de gestión

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad

No requiere experiencia

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 26 de Febrero de 2026

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES
Código:	470
Grado:	01
Nro. de Cargos:	Quinientos Tres (503)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	I. E. R. San Jose Del Nus
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN. - SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA. - DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO. - SISTEMA GENERAL DE PARTICIPACIONES - SGP.

NUC: 2000006008 30033236 Vigente Decreto 70005104 de 24-12-2024

PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar labores básicas y de apoyo, de acuerdo con las instrucciones recibidas y normas correspondientes, para contribuir al adecuado funcionamiento del Establecimiento Educativo.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Abrir y cerrar las puertas de entrada del Establecimiento Educativo, según las orientaciones de sus superiores.
2. Controlar el ingreso y salida de los alumnos, personal docente y visitantes, de acuerdo con las directrices y orientaciones del rector y/o director del Establecimiento Educativo.
3. 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.

4. Apoyar y asistir la realización de actividades propias del Establecimiento Educativo, desarrollando tareas requeridas para la preparación de eventos, manejo de equipos de sonido y audiovisuales y en la organización del salón de materiales o aulas múltiples.
5. Orientar a los usuarios suministrando la información solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional.
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.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Área de Sistemas

- Sistema Mercurio
- Microsoft office word
- Microsoft office power point
- Microsoft office excel

Área Administrativa

- Normas, directrices y políticas institucionales
- Plan de desarrollo departamental
- Procedimientos del área de desempeño
- Sistema integrado de gestión

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad

No requiere experiencia

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES
Código:	470
Grado:	01
Nro. de Cargos:	Quinientos Tres (503)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	I. E. Pbro. Luis Rodolfo Gomez
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN. - SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA. - DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO. - SISTEMA GENERAL DE PARTICIPACIONES - SGP.

NUC: 2000006009 30033237 Vigente Decreto 70005104 de 24-12-2024

PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar labores básicas y de apoyo, de acuerdo con las instrucciones recibidas y normas correspondientes, para contribuir al adecuado funcionamiento del Establecimiento Educativo.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Abrir y cerrar las puertas de entrada del Establecimiento Educativo, según las orientaciones de sus superiores.
2. Controlar el ingreso y salida de los alumnos, personal docente y visitantes, de acuerdo con las directrices y orientaciones del rector y/o director del Establecimiento Educativo.
3. 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.
4. Apoyar y asistir la realización de actividades propias del Establecimiento Educativo, desarrollando tareas requeridas para la preparación de eventos, manejo de equipos de sonido y audiovisuales y en la organización del salón de materiales o aulas múltiples.
5. Orientar a los usuarios suministrando la información solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional.
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.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Área de Sistemas

- Sistema Mercurio
- Microsoft office power point
- Microsoft office excel
- Microsoft office word

Área Administrativa

- Sistema integrado de gestión
- Procedimientos del área de desempeño
- Plan de desarrollo departamental
- Normas, directrices y políticas institucionales

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad

No requiere experiencia

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 26 de Febrero de 2026

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES
Código:	470
Grado:	01
Nro. de Cargos:	Quinientos Tres (503)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	I. E. Carlos Arturo Duque Ramirez
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN. - SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA. - DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO. - SISTEMA GENERAL DE PARTICIPACIONES - SGP.

NUC: 2000006010 30033238 Vigente Decreto 70005104 de 24-12-2024

PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar labores básicas y de apoyo, de acuerdo con las instrucciones recibidas y normas correspondientes, para contribuir al adecuado funcionamiento del Establecimiento Educativo.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Abrir y cerrar las puertas de entrada del Establecimiento Educativo, según las orientaciones de sus superiores.
2. Controlar el ingreso y salida de los alumnos, personal docente y visitantes, de acuerdo con las directrices y orientaciones del rector y/o director del Establecimiento Educativo.
3. 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.
4. Apoyar y asistir la realización de actividades propias del Establecimiento Educativo, desarrollando tareas requeridas para la preparación de eventos, manejo de equipos de sonido y audiovisuales y en la organización del salón de materiales o aulas múltiples.
5. Orientar a los usuarios suministrando la información solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional.
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.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Área de Sistemas

- Microsoft office power point
- Sistema Mercurio
- Microsoft office word
- Microsoft office excel

Área Administrativa

- Normas, directrices y políticas institucionales
- Plan de desarrollo departamental
- Sistema integrado de gestión
- Procedimientos del área de desempeño

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad

No requiere experiencia

GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 26 de Febrero de 2026

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES
Código:	470
Grado:	01
Nro. de Cargos:	Quinientos Tres (503)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	I. E. Gomez Plata
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN. - SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA. - DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO. - SISTEMA GENERAL DE PARTICIPACIONES - SGP.

NUC: 2000006011 30033239 Vigente Decreto 70005104 de 24-12-2024

PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar labores básicas y de apoyo, de acuerdo con las instrucciones recibidas y normas correspondientes, para contribuir al adecuado funcionamiento del Establecimiento Educativo.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Abrir y cerrar las puertas de entrada del Establecimiento Educativo, según las orientaciones de sus superiores.
2. Controlar el ingreso y salida de los alumnos, personal docente y visitantes, de acuerdo con las directrices y orientaciones del rector y/o director del Establecimiento Educativo.
3. 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.
4. Apoyar y asistir la realización de actividades propias del Establecimiento Educativo, desarrollando tareas requeridas para la preparación de eventos, manejo de equipos de sonido y audiovisuales y en la organización del salón de materiales o aulas múltiples.
5. Orientar a los usuarios suministrando la información solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional.

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.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Área de Sistemas

- Microsoft office excel
- Microsoft office power point
- Microsoft office word
- Sistema Mercurio

Área Administrativa

- Plan de desarrollo departamental
- Sistema integrado de gestión
- Procedimientos del área de desempeño
- Normas, directrices y políticas institucionales

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad

No requiere experiencia

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 26 de Febrero de 2026

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES
Código:	470
Grado:	01
Nro. de Cargos:	Quinientos Tres (503)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo

GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

Ubicación Física:	I. E. Escuela Normal Superior Santa Teresita
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN. - SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA. - DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO. - SISTEMA GENERAL DE PARTICIPACIONES - SGP.

NUC: 2000006012 30033240 Vigente Decreto 70005104 de 24-12-2024

PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar labores básicas y de apoyo, de acuerdo con las instrucciones recibidas y normas correspondientes, para contribuir al adecuado funcionamiento del Establecimiento Educativo.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Abrir y cerrar las puertas de entrada del Establecimiento Educativo, según las orientaciones de sus superiores.
2. Controlar el ingreso y salida de los alumnos, personal docente y visitantes, de acuerdo con las directrices y orientaciones del rector y/o director del Establecimiento Educativo.
3. 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.
4. Apoyar y asistir la realización de actividades propias del Establecimiento Educativo, desarrollando tareas requeridas para la preparación de eventos, manejo de equipos de sonido y audiovisuales y en la organización del salón de materiales o aulas múltiples.
5. Orientar a los usuarios suministrando la información solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional.
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.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Área de Sistemas

- Microsoft office power point
- Microsoft office excel
- Sistema Mercurio
- Microsoft office word

Área Administrativa

- Normas, directrices y políticas institucionales
- Sistema integrado de gestión
- Procedimientos del área de desempeño
- Plan de desarrollo departamental

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA
Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad
No requiere experiencia
EQUIVALENCIAS
Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.
COMPETENCIAS
Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 26 de Febrero de 2026

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES
Código:	470
Grado:	01
Nro. de Cargos:	Quinientos Tres (503)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	I. E. Escuela Normal Superior De Jerico
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN. - SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA. - DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO. - SISTEMA GENERAL DE PARTICIPACIONES - SGP.

NUC: 2000006013 30033241 Vigente Decreto 70005104 de 24-12-2024

PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar labores básicas y de apoyo, de acuerdo con las instrucciones recibidas y normas correspondientes, para contribuir al adecuado funcionamiento del Establecimiento Educativo.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Abrir y cerrar las puertas de entrada del Establecimiento Educativo, según las orientaciones de sus superiores.
2. Controlar el ingreso y salida de los alumnos, personal docente y visitantes, de acuerdo con las directrices y orientaciones del rector y/o director del Establecimiento Educativo.

3. 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.
4. Apoyar y asistir la realización de actividades propias del Establecimiento Educativo, desarrollando tareas requeridas para la preparación de eventos, manejo de equipos de sonido y audiovisuales y en la organización del salón de materiales o aulas múltiples.
5. Orientar a los usuarios suministrando la información solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional.
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.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Área de Sistemas

- Microsoft office excel
- Sistema Mercurio
- Microsoft office word
- Microsoft office power point

Área Administrativa

- Procedimientos del área de desempeño
- Sistema integrado de gestión
- Plan de desarrollo departamental
- Normas, directrices y políticas institucionales

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad

No requiere experiencia

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815

de 2018.

Impreso el Jueves 26 de Febrero de 2026

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES
Código:	470
Grado:	01
Nro. de Cargos:	Quinientos Tres (503)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	I. E. San Luis
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN. - SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA. - DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO. - SISTEMA GENERAL DE PARTICIPACIONES - SGP.

NUC: 2000006014 30033242 Vigente Decreto 70005104 de 24-12-2024

PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar labores básicas y de apoyo, de acuerdo con las instrucciones recibidas y normas correspondientes, para contribuir al adecuado funcionamiento del Establecimiento Educativo.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Abrir y cerrar las puertas de entrada del Establecimiento Educativo, según las orientaciones de sus superiores.
2. Controlar el ingreso y salida de los alumnos, personal docente y visitantes, de acuerdo con las directrices y orientaciones del rector y/o director del Establecimiento Educativo.
3. 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.
4. Apoyar y asistir la realización de actividades propias del Establecimiento Educativo, desarrollando tareas requeridas para la preparación de eventos, manejo de equipos de sonido y audiovisuales y en la organización del salón de materiales o aulas múltiples.
5. Orientar a los usuarios suministrando la información solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional.
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.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Área de Sistemas

- Microsoft office power point
- Sistema Mercurio
- Microsoft office word
- Microsoft office excel

Área Administrativa

- Normas, directrices y políticas institucionales
- Plan de desarrollo departamental
- Sistema integrado de gestión
- Procedimientos del área de desempeño

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad

No requiere experiencia

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 26 de Febrero de 2026

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES
Código:	470
Grado:	01
Nro. de Cargos:	Quinientos Tres (503)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Municipio de Caucasia
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN. - SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA. - DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO. - SISTEMA GENERAL DE PARTICIPACIONES - SGP.

GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

NUC: 2000006015 30033243 Vigente Decreto 70005104 de 24-12-2024

PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar labores básicas y de apoyo, de acuerdo con las instrucciones recibidas y normas correspondientes, para contribuir al adecuado funcionamiento del Establecimiento Educativo.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Abrir y cerrar las puertas de entrada del Establecimiento Educativo, según las orientaciones de sus superiores.
2. Controlar el ingreso y salida de los alumnos, personal docente y visitantes, de acuerdo con las directrices y orientaciones del rector y/o director del Establecimiento Educativo.
3. 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.
4. Apoyar y asistir la realización de actividades propias del Establecimiento Educativo, desarrollando tareas requeridas para la preparación de eventos, manejo de equipos de sonido y audiovisuales y en la organización del salón de materiales o aulas múltiples.
5. Orientar a los usuarios suministrando la información solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional.
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.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Área de Sistemas

- Microsoft office word
- Sistema Mercurio
- Microsoft office power point
- Microsoft office excel

Área Administrativa

- Sistema integrado de gestión
- Procedimientos del área de desempeño
- Normas, directrices y políticas institucionales
- Plan de desarrollo departamental

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA
Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad
No requiere experiencia
EQUIVALENCIAS
Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.
COMPETENCIAS
Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 26 de Febrero de 2026

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES
Código:	470
Grado:	01
Nro. de Cargos:	Quinientos Tres (503)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	I. E. Maria Auxiliadora
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN. - SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA. - DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO. - SISTEMA GENERAL DE PARTICIPACIONES - SGP.

NUC: 2000006016 30033244 Vigente Decreto 70005104 de 24-12-2024

PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar labores básicas y de apoyo, de acuerdo con las instrucciones recibidas y normas correspondientes, para contribuir al adecuado funcionamiento del Establecimiento Educativo.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Abrir y cerrar las puertas de entrada del Establecimiento Educativo, según las orientaciones de sus superiores.
2. Controlar el ingreso y salida de los alumnos, personal docente y visitantes, de acuerdo con las directrices y orientaciones del rector y/o director del Establecimiento Educativo.
3. 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.
4. Apoyar y asistir la realización de actividades propias del Establecimiento Educativo,

desarrollando tareas requeridas para la preparación de eventos, manejo de equipos de sonido y audiovisuales y en la organización del salón de materiales o aulas múltiples.

5. Orientar a los usuarios suministrando la información solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional.
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.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Área de Sistemas
- Microsoft office power point
- Microsoft office excel
- Sistema Mercurio
- Microsoft office word

Área Administrativa
- Plan de desarrollo departamental
- Normas, directrices y políticas institucionales
- Procedimientos del área de desempeño
- Sistema integrado de gestión

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad

No requiere experiencia

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial

GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

Denominación del Empleo:	AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES
Código:	470
Grado:	01
Nro. de Cargos:	Quinientos Tres (503)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	I. E. Gomez Plata
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN. - SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA. - DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO. - SISTEMA GENERAL DE PARTICIPACIONES - SGP.

NUC: 2000006017 30033245 Vigente Decreto 70005104 de 24-12-2024

PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar labores básicas y de apoyo, de acuerdo con las instrucciones recibidas y normas correspondientes, para contribuir al adecuado funcionamiento del Establecimiento Educativo.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Abrir y cerrar las puertas de entrada del Establecimiento Educativo, según las orientaciones de sus superiores.
2. Controlar el ingreso y salida de los alumnos, personal docente y visitantes, de acuerdo con las directrices y orientaciones del rector y/o director del Establecimiento Educativo.
3. 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.
4. Apoyar y asistir la realización de actividades propias del Establecimiento Educativo, desarrollando tareas requeridas para la preparación de eventos, manejo de equipos de sonido y audiovisuales y en la organización del salón de materiales o aulas múltiples.
5. Orientar a los usuarios suministrando la información solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional.
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.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Área de Sistemas
- Sistema Mercurio
- Microsoft office power point
- Microsoft office excel
- Microsoft office word

Área Administrativa
- Normas, directrices y políticas institucionales
- Sistema integrado de gestión
- Plan de desarrollo departamental
- Procedimientos del área de desempeño

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad

No requiere experiencia

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 26 de Febrero de 2026

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES
Código:	470
Grado:	01
Nro. de Cargos:	Quinientos Tres (503)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	I. E. Braulio Mejia
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN. - SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA. - DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO. - SISTEMA GENERAL DE PARTICIPACIONES - SGP.

NUC: 2000006018 30033246 Vigente Decreto 70005104 de 24-12-2024

PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar labores básicas y de apoyo, de acuerdo con las instrucciones recibidas y normas correspondientes, para contribuir al adecuado funcionamiento del Establecimiento Educativo.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Abrir y cerrar las puertas de entrada del Establecimiento Educativo, según las

orientaciones de sus superiores.

2. Controlar el ingreso y salida de los alumnos, personal docente y visitantes, de acuerdo con las directrices y orientaciones del rector y/o director del Establecimiento Educativo.
3. 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.
4. Apoyar y asistir la realización de actividades propias del Establecimiento Educativo, desarrollando tareas requeridas para la preparación de eventos, manejo de equipos de sonido y audiovisuales y en la organización del salón de materiales o aulas múltiples.
5. Orientar a los usuarios suministrando la información solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional.
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.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Área de Sistemas

- Microsoft office power point
- Microsoft office word
- Microsoft office excel
- Sistema Mercurio

Área Administrativa

- Sistema integrado de gestión
- Normas, directrices y políticas institucionales
- Plan de desarrollo departamental
- Procedimientos del área de desempeño

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad

No requiere experiencia

GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

EQUIVALENCIAS
Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.
COMPETENCIAS
Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 26 de Febrero de 2026

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES
Código:	470
Grado:	01
Nro. de Cargos:	Quinientos Tres (503)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	I. E. Perla Del Citara
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN. - SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA. - DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO. - SISTEMA GENERAL DE PARTICIPACIONES - SGP.

NUC: 2000006019 30033247 Vigente Decreto 70005104 de 24-12-2024

PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar labores básicas y de apoyo, de acuerdo con las instrucciones recibidas y normas correspondientes, para contribuir al adecuado funcionamiento del Establecimiento Educativo.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Abrir y cerrar las puertas de entrada del Establecimiento Educativo, según las orientaciones de sus superiores.
2. Controlar el ingreso y salida de los alumnos, personal docente y visitantes, de acuerdo con las directrices y orientaciones del rector y/o director del Establecimiento Educativo.
3. 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.
4. Apoyar y asistir la realización de actividades propias del Establecimiento Educativo, desarrollando tareas requeridas para la preparación de eventos, manejo de equipos de sonido y audiovisuales y en la organización del salón de materiales o aulas múltiples.
5. Orientar a los usuarios suministrando la información solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional.
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.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Área de Sistemas

- Microsoft office power point
- Microsoft office excel
- Microsoft office word
- Sistema Mercurio

Área Administrativa

- Plan de desarrollo departamental
- Procedimientos del área de desempeño
- Normas, directrices y políticas institucionales
- Sistema integrado de gestión

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad

No requiere experiencia

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 26 de Febrero de 2026

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES
Código:	470
Grado:	01
Nro. de Cargos:	Quinientos Tres (503)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	I. E. Juan Pablo Gomez Ochoa
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN. - SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA. - DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO. - SISTEMA GENERAL DE PARTICIPACIONES - SGP.

NUC: 2000006020 30033248 Vigente Decreto 70005104 de 24-12-2024

PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar labores básicas y de apoyo, de acuerdo con las instrucciones recibidas y normas correspondientes, para contribuir al adecuado funcionamiento del Establecimiento Educativo.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Abrir y cerrar las puertas de entrada del Establecimiento Educativo, según las orientaciones de sus superiores.
2. Controlar el ingreso y salida de los alumnos, personal docente y visitantes, de acuerdo con las directrices y orientaciones del rector y/o director del Establecimiento Educativo.
3. 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.
4. Apoyar y asistir la realización de actividades propias del Establecimiento Educativo, desarrollando tareas requeridas para la preparación de eventos, manejo de equipos de sonido y audiovisuales y en la organización del salón de materiales o aulas múltiples.
5. Orientar a los usuarios suministrando la información solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional.
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.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Área de Sistemas

- Sistema Mercurio
- Microsoft office power point
- Microsoft office excel
- Microsoft office word

Área Administrativa

- Sistema integrado de gestión
- Procedimientos del área de desempeño
- Normas, directrices y políticas institucionales
- Plan de desarrollo departamental

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad

No requiere experiencia

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 26 de Febrero de 2026

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES
Código:	470
Grado:	01
Nro. de Cargos:	Quinientos Tres (503)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	I. E. Bernardo Uribe Londoño
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN. - SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA. - DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO. - SISTEMA GENERAL DE PARTICIPACIONES - SGP.

NUC: 2000006021 30033249 Vigente Decreto 70005104 de 24-12-2024

PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar labores básicas y de apoyo, de acuerdo con las instrucciones recibidas y normas correspondientes, para contribuir al adecuado funcionamiento del Establecimiento Educativo.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Abrir y cerrar las puertas de entrada del Establecimiento Educativo, según las orientaciones de sus superiores.
2. Controlar el ingreso y salida de los alumnos, personal docente y visitantes, de acuerdo con las directrices y orientaciones del rector y/o director del Establecimiento Educativo.
3. 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.

4. Apoyar y asistir la realización de actividades propias del Establecimiento Educativo, desarrollando tareas requeridas para la preparación de eventos, manejo de equipos de sonido y audiovisuales y en la organización del salón de materiales o aulas múltiples.
5. Orientar a los usuarios suministrando la información solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional.
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.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Área de Sistemas

- Microsoft office word
- Sistema Mercurio
- Microsoft office power point
- Microsoft office excel

Área Administrativa

- Plan de desarrollo departamental
- Procedimientos del área de desempeño
- Sistema integrado de gestión
- Normas, directrices y políticas institucionales

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad

No requiere experiencia

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES
Código:	470
Grado:	01
Nro. de Cargos:	Quinientos Tres (503)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	I. E. De Jesus
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN. - SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA. - DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO. - SISTEMA GENERAL DE PARTICIPACIONES - SGP.

NUC: 2000006022 30033250 Vigente Decreto 70005104 de 24-12-2024

PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar labores básicas y de apoyo, de acuerdo con las instrucciones recibidas y normas correspondientes, para contribuir al adecuado funcionamiento del Establecimiento Educativo.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Abrir y cerrar las puertas de entrada del Establecimiento Educativo, según las orientaciones de sus superiores.
2. Controlar el ingreso y salida de los alumnos, personal docente y visitantes, de acuerdo con las directrices y orientaciones del rector y/o director del Establecimiento Educativo.
3. 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.
4. Apoyar y asistir la realización de actividades propias del Establecimiento Educativo, desarrollando tareas requeridas para la preparación de eventos, manejo de equipos de sonido y audiovisuales y en la organización del salón de materiales o aulas múltiples.
5. Orientar a los usuarios suministrando la información solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional.
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.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Área de Sistemas

- Microsoft office power point
- Microsoft office excel
- Microsoft office word
- Sistema Mercurio

Área Administrativa

- Sistema integrado de gestión
- Plan de desarrollo departamental
- Procedimientos del área de desempeño
- Normas, directrices y políticas institucionales

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad

No requiere experiencia

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 26 de Febrero de 2026

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES
Código:	470
Grado:	01
Nro. de Cargos:	Quinientos Tres (503)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	I. E. Pablo Vi
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN. - SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA. - DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO. - SISTEMA GENERAL DE PARTICIPACIONES - SGP.

NUC: 2000006023 30033251 Vigente Decreto 70005104 de 24-12-2024

PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar labores básicas y de apoyo, de acuerdo con las instrucciones recibidas y normas correspondientes, para contribuir al adecuado funcionamiento del Establecimiento Educativo.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Abrir y cerrar las puertas de entrada del Establecimiento Educativo, según las orientaciones de sus superiores.
2. Controlar el ingreso y salida de los alumnos, personal docente y visitantes, de acuerdo con las directrices y orientaciones del rector y/o director del Establecimiento Educativo.
3. 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.
4. Apoyar y asistir la realización de actividades propias del Establecimiento Educativo, desarrollando tareas requeridas para la preparación de eventos, manejo de equipos de sonido y audiovisuales y en la organización del salón de materiales o aulas múltiples.
5. Orientar a los usuarios suministrando la información solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional.
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.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Área de Sistemas

- Microsoft office power point
- Microsoft office excel
- Microsoft office word
- Sistema Mercurio

Área Administrativa

- Sistema integrado de gestión
- Plan de desarrollo departamental
- Procedimientos del área de desempeño
- Normas, directrices y políticas institucionales

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad
No requiere experiencia
EQUIVALENCIAS
Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.
COMPETENCIAS
Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 26 de Febrero de 2026

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES
Código:	470
Grado:	01
Nro. de Cargos:	Quinientos Tres (503)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	I. E. Santo Cristo De Zaragoza
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN. - SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA. - DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO. - SISTEMA GENERAL DE PARTICIPACIONES - SGP.

NUC: 2000006024 30033252 Vigente Decreto 70005104 de 24-12-2024

PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar labores básicas y de apoyo, de acuerdo con las instrucciones recibidas y normas correspondientes, para contribuir al adecuado funcionamiento del Establecimiento Educativo.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Abrir y cerrar las puertas de entrada del Establecimiento Educativo, según las orientaciones de sus superiores.
2. Controlar el ingreso y salida de los alumnos, personal docente y visitantes, de acuerdo con las directrices y orientaciones del rector y/o director del Establecimiento Educativo.
3. 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.
4. Apoyar y asistir la realización de actividades propias del Establecimiento Educativo, desarrollando tareas requeridas para la preparación de eventos, manejo de equipos de sonido y audiovisuales y en la organización del salón de materiales o aulas múltiples.

5. Orientar a los usuarios suministrando la información solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional.
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.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Área de Sistemas

- Microsoft office word
- Sistema Mercurio
- Microsoft office power point
- Microsoft office excel

Área Administrativa

- Plan de desarrollo departamental
- Sistema integrado de gestión
- Procedimientos del área de desempeño
- Normas, directrices y políticas institucionales

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad

No requiere experiencia

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES
Código:	470
Grado:	01

GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

Nro. de Cargos:	Quinientos Tres (503)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	I. E. Atanasio Girardot
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN. - SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA. - DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO. - SISTEMA GENERAL DE PARTICIPACIONES - SGP.

NUC: 2000006025 30033253 Vigente Decreto 70005104 de 24-12-2024

PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar labores básicas y de apoyo, de acuerdo con las instrucciones recibidas y normas correspondientes, para contribuir al adecuado funcionamiento del Establecimiento Educativo.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Abrir y cerrar las puertas de entrada del Establecimiento Educativo, según las orientaciones de sus superiores.
2. Controlar el ingreso y salida de los alumnos, personal docente y visitantes, de acuerdo con las directrices y orientaciones del rector y/o director del Establecimiento Educativo.
3. 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.
4. Apoyar y asistir la realización de actividades propias del Establecimiento Educativo, desarrollando tareas requeridas para la preparación de eventos, manejo de equipos de sonido y audiovisuales y en la organización del salón de materiales o aulas múltiples.
5. Orientar a los usuarios suministrando la información solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional.
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.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Área de Sistemas

- Microsoft office word
- Microsoft office excel

- Microsoft office power point
- Sistema Mercurio

Área Administrativa
- Plan de desarrollo departamental
- Sistema integrado de gestión
- Normas, directrices y políticas institucionales
- Procedimientos del área de desempeño

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad

No requiere experiencia

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 26 de Febrero de 2026

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES
Código:	470
Grado:	01
Nro. de Cargos:	Quinientos Tres (503)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	I. E. Tecnico Industrial Jorge Eliecer Gaitan
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN. - SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA. - DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO. - SISTEMA GENERAL DE PARTICIPACIONES - SGP.

NUC: 2000006026 30033254 Vigente Decreto 70005104 de 24-12-2024

PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar labores básicas y de apoyo, de acuerdo con las instrucciones recibidas y normas correspondientes, para contribuir al adecuado funcionamiento del Establecimiento Educativo.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Abrir y cerrar las puertas de entrada del Establecimiento Educativo, según las orientaciones de sus superiores.
2. Controlar el ingreso y salida de los alumnos, personal docente y visitantes, de acuerdo

con las directrices y orientaciones del rector y/o director del Establecimiento Educativo.

3. 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.
4. Apoyar y asistir la realización de actividades propias del Establecimiento Educativo, desarrollando tareas requeridas para la preparación de eventos, manejo de equipos de sonido y audiovisuales y en la organización del salón de materiales o aulas múltiples.
5. Orientar a los usuarios suministrando la información solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional.
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.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Área de Sistemas

- Microsoft office excel
- Microsoft office word
- Sistema Mercurio
- Microsoft office power point

Área Administrativa

- Plan de desarrollo departamental
- Normas, directrices y políticas institucionales
- Sistema integrado de gestión
- Procedimientos del área de desempeño

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad

No requiere experiencia

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 26 de Febrero de 2026

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES
Código:	470
Grado:	01
Nro. de Cargos:	Quinientos Tres (503)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	I. E. San Vicente Ferrer
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN. - SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA. - DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO. - SISTEMA GENERAL DE PARTICIPACIONES - SGP.

NUC: 2000006027 30033255 Vigente Decreto 70005104 de 24-12-2024

PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar labores básicas y de apoyo, de acuerdo con las instrucciones recibidas y normas correspondientes, para contribuir al adecuado funcionamiento del Establecimiento Educativo.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Abrir y cerrar las puertas de entrada del Establecimiento Educativo, según las orientaciones de sus superiores.
2. Controlar el ingreso y salida de los alumnos, personal docente y visitantes, de acuerdo con las directrices y orientaciones del rector y/o director del Establecimiento Educativo.
3. 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.
4. Apoyar y asistir la realización de actividades propias del Establecimiento Educativo, desarrollando tareas requeridas para la preparación de eventos, manejo de equipos de sonido y audiovisuales y en la organización del salón de materiales o aulas múltiples.
5. Orientar a los usuarios suministrando la información solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional.
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.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Área de Sistemas

- Microsoft office power point
- Microsoft office excel
- Microsoft office word
- Sistema Mercurio

Área Administrativa

- Procedimientos del área de desempeño
- Plan de desarrollo departamental
- Normas, directrices y políticas institucionales
- Sistema integrado de gestión

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad

No requiere experiencia

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 26 de Febrero de 2026

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES
Código:	470
Grado:	01
Nro. de Cargos:	Quinientos Tres (503)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	I. E. Arboletes
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN. - SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA. - DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO. - SISTEMA GENERAL DE PARTICIPACIONES - SGP.

GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

NUC: 2000006028 30033256 Vigente Decreto 70005104 de 24-12-2024

PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar labores básicas y de apoyo, de acuerdo con las instrucciones recibidas y normas correspondientes, para contribuir al adecuado funcionamiento del Establecimiento Educativo.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Abrir y cerrar las puertas de entrada del Establecimiento Educativo, según las orientaciones de sus superiores.
2. Controlar el ingreso y salida de los alumnos, personal docente y visitantes, de acuerdo con las directrices y orientaciones del rector y/o director del Establecimiento Educativo.
3. 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.
4. Apoyar y asistir la realización de actividades propias del Establecimiento Educativo, desarrollando tareas requeridas para la preparación de eventos, manejo de equipos de sonido y audiovisuales y en la organización del salón de materiales o aulas múltiples.
5. Orientar a los usuarios suministrando la información solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional.
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.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Área de Sistemas

- Microsoft office power point
- Sistema Mercurio
- Microsoft office excel
- Microsoft office word

Área Administrativa

- Normas, directrices y políticas institucionales
- Procedimientos del área de desempeño

- Sistema integrado de gestión
- Plan de desarrollo departamental

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad

No requiere experiencia

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 26 de Febrero de 2026

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES
Código:	470
Grado:	01
Nro. de Cargos:	Quinientos Tres (503)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	I. E. San Antonio De Padua
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN. - SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA. - DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO. - SISTEMA GENERAL DE PARTICIPACIONES - SGP.

NUC: 2000006029 30033257 Vigente Decreto 70005104 de 24-12-2024

PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar labores básicas y de apoyo, de acuerdo con las instrucciones recibidas y normas correspondientes, para contribuir al adecuado funcionamiento del Establecimiento Educativo.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Abrir y cerrar las puertas de entrada del Establecimiento Educativo, según las orientaciones de sus superiores.
2. Controlar el ingreso y salida de los alumnos, personal docente y visitantes, de acuerdo con las directrices y orientaciones del rector y/o director del Establecimiento Educativo.
3. 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.

4. Apoyar y asistir la realización de actividades propias del Establecimiento Educativo, desarrollando tareas requeridas para la preparación de eventos, manejo de equipos de sonido y audiovisuales y en la organización del salón de materiales o aulas múltiples.
5. Orientar a los usuarios suministrando la información solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional.
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.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Área de Sistemas

- Microsoft office excel
- Microsoft office word
- Microsoft office power point
- Sistema Mercurio

Área Administrativa

- Procedimientos del área de desempeño
- Sistema integrado de gestión
- Plan de desarrollo departamental
- Normas, directrices y políticas institucionales

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad

No requiere experiencia

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES
Código:	470
Grado:	01
Nro. de Cargos:	Quinientos Tres (503)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	I. E. Murindo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN. - SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA. - DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO. - SISTEMA GENERAL DE PARTICIPACIONES - SGP.

NUC: 2000006030 30033258 Vigente Decreto 70005104 de 24-12-2024

PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar labores básicas y de apoyo, de acuerdo con las instrucciones recibidas y normas correspondientes, para contribuir al adecuado funcionamiento del Establecimiento Educativo.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Abrir y cerrar las puertas de entrada del Establecimiento Educativo, según las orientaciones de sus superiores.
2. Controlar el ingreso y salida de los alumnos, personal docente y visitantes, de acuerdo con las directrices y orientaciones del rector y/o director del Establecimiento Educativo.
3. 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.
4. Apoyar y asistir la realización de actividades propias del Establecimiento Educativo, desarrollando tareas requeridas para la preparación de eventos, manejo de equipos de sonido y audiovisuales y en la organización del salón de materiales o aulas múltiples.
5. Orientar a los usuarios suministrando la información solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional.
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.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Área de Sistemas

- Microsoft office excel
- Microsoft office word
- Sistema Mercurio
- Microsoft office power point

Área Administrativa

- Normas, directrices y políticas institucionales
- Procedimientos del área de desempeño
- Sistema integrado de gestión
- Plan de desarrollo departamental

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad

No requiere experiencia

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 26 de Febrero de 2026

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES
Código:	470
Grado:	01
Nro. de Cargos:	Quinientos Tres (503)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	I. E. Antonio Nariño
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN. - SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA. - DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO. - SISTEMA GENERAL DE PARTICIPACIONES - SGP.

NUC: 2000006031 30033259 Vigente Decreto 70005104 de 24-12-2024

PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar labores básicas y de apoyo, de acuerdo con las instrucciones recibidas y normas correspondientes, para contribuir al adecuado funcionamiento del Establecimiento Educativo.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Abrir y cerrar las puertas de entrada del Establecimiento Educativo, según las orientaciones de sus superiores.
2. Controlar el ingreso y salida de los alumnos, personal docente y visitantes, de acuerdo con las directrices y orientaciones del rector y/o director del Establecimiento Educativo.
3. 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.
4. Apoyar y asistir la realización de actividades propias del Establecimiento Educativo, desarrollando tareas requeridas para la preparación de eventos, manejo de equipos de sonido y audiovisuales y en la organización del salón de materiales o aulas múltiples.
5. Orientar a los usuarios suministrando la información solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional.
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.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Área de Sistemas

- Microsoft office excel
- Microsoft office power point
- Microsoft office word
- Sistema Mercurio

Área Administrativa

- Plan de desarrollo departamental
- Normas, directrices y políticas institucionales
- Procedimientos del área de desempeño
- Sistema integrado de gestión

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad

No requiere experiencia

GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 26 de Febrero de 2026

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES
Código:	470
Grado:	01
Nro. de Cargos:	Quinientos Tres (503)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	I. E. Uribe Gaviria
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN. - SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA. - DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO. - SISTEMA GENERAL DE PARTICIPACIONES - SGP.

NUC: 2000006032 30033260 Vigente Decreto 70005104 de 24-12-2024

PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar labores básicas y de apoyo, de acuerdo con las instrucciones recibidas y normas correspondientes, para contribuir al adecuado funcionamiento del Establecimiento Educativo.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Abrir y cerrar las puertas de entrada del Establecimiento Educativo, según las orientaciones de sus superiores.
2. Controlar el ingreso y salida de los alumnos, personal docente y visitantes, de acuerdo con las directrices y orientaciones del rector y/o director del Establecimiento Educativo.
3. 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.
4. Apoyar y asistir la realización de actividades propias del Establecimiento Educativo, desarrollando tareas requeridas para la preparación de eventos, manejo de equipos de sonido y audiovisuales y en la organización del salón de materiales o aulas múltiples.
5. Orientar a los usuarios suministrando la información solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional.

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.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Área de Sistemas

- Microsoft office excel
- Microsoft office word
- Sistema Mercurio
- Microsoft office power point

Área Administrativa

- Plan de desarrollo departamental
- Procedimientos del área de desempeño
- Normas, directrices y políticas institucionales
- Sistema integrado de gestión

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad

No requiere experiencia

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 26 de Febrero de 2026

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES
Código:	470
Grado:	01
Nro. de Cargos:	Quinientos Tres (503)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo

GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

Ubicación Física:	I. E. Antonio Nariño
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN. - SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA. - DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO. - SISTEMA GENERAL DE PARTICIPACIONES - SGP.

NUC: 2000006033 30033261 Vigente Decreto 70005104 de 24-12-2024

PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar labores básicas y de apoyo, de acuerdo con las instrucciones recibidas y normas correspondientes, para contribuir al adecuado funcionamiento del Establecimiento Educativo.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Abrir y cerrar las puertas de entrada del Establecimiento Educativo, según las orientaciones de sus superiores.
2. Controlar el ingreso y salida de los alumnos, personal docente y visitantes, de acuerdo con las directrices y orientaciones del rector y/o director del Establecimiento Educativo.
3. 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.
4. Apoyar y asistir la realización de actividades propias del Establecimiento Educativo, desarrollando tareas requeridas para la preparación de eventos, manejo de equipos de sonido y audiovisuales y en la organización del salón de materiales o aulas múltiples.
5. Orientar a los usuarios suministrando la información solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional.
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.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Área de Sistemas

- Sistema Mercurio
- Microsoft office word
- Microsoft office power point
- Microsoft office excel

Área Administrativa

- Sistema integrado de gestión
- Normas, directrices y políticas institucionales
- Procedimientos del área de desempeño
- Plan de desarrollo departamental

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad

No requiere experiencia

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 26 de Febrero de 2026

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES
Código:	470
Grado:	01
Nro. de Cargos:	Quinientos Tres (503)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	I. E. Cisneros
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN. - SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA. - DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO. - SISTEMA GENERAL DE PARTICIPACIONES - SGP.

NUC: 2000006034 30033262 Vigente Decreto 70005104 de 24-12-2024

PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar labores básicas y de apoyo, de acuerdo con las instrucciones recibidas y normas correspondientes, para contribuir al adecuado funcionamiento del Establecimiento Educativo.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Abrir y cerrar las puertas de entrada del Establecimiento Educativo, según las orientaciones de sus superiores.
2. Controlar el ingreso y salida de los alumnos, personal docente y visitantes, de acuerdo con las directrices y orientaciones del rector y/o director del Establecimiento Educativo.

3. 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.
4. Apoyar y asistir la realización de actividades propias del Establecimiento Educativo, desarrollando tareas requeridas para la preparación de eventos, manejo de equipos de sonido y audiovisuales y en la organización del salón de materiales o aulas múltiples.
5. Orientar a los usuarios suministrando la información solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional.
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.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Área de Sistemas

- Microsoft office word
- Microsoft office power point
- Sistema Mercurio
- Microsoft office excel

Área Administrativa

- Sistema integrado de gestión
- Procedimientos del área de desempeño
- Plan de desarrollo departamental
- Normas, directrices y políticas institucionales

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad

No requiere experiencia

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815

de 2018.

Impreso el Jueves 26 de Febrero de 2026

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES
Código:	470
Grado:	01
Nro. de Cargos:	Quinientos Tres (503)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	I. E. Ignacio Yepes Yepes
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN. - SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA. - DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO. - SISTEMA GENERAL DE PARTICIPACIONES - SGP.

NUC: 2000006035 30033263 Vigente Decreto 70005104 de 24-12-2024

PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar labores básicas y de apoyo, de acuerdo con las instrucciones recibidas y normas correspondientes, para contribuir al adecuado funcionamiento del Establecimiento Educativo.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Abrir y cerrar las puertas de entrada del Establecimiento Educativo, según las orientaciones de sus superiores.
2. Controlar el ingreso y salida de los alumnos, personal docente y visitantes, de acuerdo con las directrices y orientaciones del rector y/o director del Establecimiento Educativo.
3. 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.
4. Apoyar y asistir la realización de actividades propias del Establecimiento Educativo, desarrollando tareas requeridas para la preparación de eventos, manejo de equipos de sonido y audiovisuales y en la organización del salón de materiales o aulas múltiples.
5. Orientar a los usuarios suministrando la información solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional.
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.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Área de Sistemas

- Microsoft office power point
- Microsoft office excel
- Microsoft office word
- Sistema Mercurio

Área Administrativa

- Procedimientos del área de desempeño
- Plan de desarrollo departamental
- Normas, directrices y políticas institucionales
- Sistema integrado de gestión

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad

No requiere experiencia

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 26 de Febrero de 2026

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES
Código:	470
Grado:	01
Nro. de Cargos:	Quinientos Tres (503)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	I. E. Tecnico Industrial Jorge Eliecer Gaitan
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN. - SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA. - DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO. - SISTEMA GENERAL DE PARTICIPACIONES - SGP.

GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

NUC: 2000006036 30033264 Vigente Decreto 70005104 de 24-12-2024

PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar labores básicas y de apoyo, de acuerdo con las instrucciones recibidas y normas correspondientes, para contribuir al adecuado funcionamiento del Establecimiento Educativo.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Abrir y cerrar las puertas de entrada del Establecimiento Educativo, según las orientaciones de sus superiores.
2. Controlar el ingreso y salida de los alumnos, personal docente y visitantes, de acuerdo con las directrices y orientaciones del rector y/o director del Establecimiento Educativo.
3. 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.
4. Apoyar y asistir la realización de actividades propias del Establecimiento Educativo, desarrollando tareas requeridas para la preparación de eventos, manejo de equipos de sonido y audiovisuales y en la organización del salón de materiales o aulas múltiples.
5. Orientar a los usuarios suministrando la información solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional.
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.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Área de Sistemas

- Microsoft office word
- Sistema Mercurio
- Microsoft office excel
- Microsoft office power point

Área Administrativa

- Plan de desarrollo departamental
- Sistema integrado de gestión
- Normas, directrices y políticas institucionales
- Procedimientos del área de desempeño

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA
Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad
No requiere experiencia
EQUIVALENCIAS
Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.
COMPETENCIAS
Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 26 de Febrero de 2026

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES
Código:	470
Grado:	01
Nro. de Cargos:	Quinientos Tres (503)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	I. E. Valdivia
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN. - SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA. - DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO. - SISTEMA GENERAL DE PARTICIPACIONES - SGP.

NUC: 2000006037 30033265 Vigente Decreto 70005104 de 24-12-2024

PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar labores básicas y de apoyo, de acuerdo con las instrucciones recibidas y normas correspondientes, para contribuir al adecuado funcionamiento del Establecimiento Educativo.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Abrir y cerrar las puertas de entrada del Establecimiento Educativo, según las orientaciones de sus superiores.
2. Controlar el ingreso y salida de los alumnos, personal docente y visitantes, de acuerdo con las directrices y orientaciones del rector y/o director del Establecimiento Educativo.
3. 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.
4. Apoyar y asistir la realización de actividades propias del Establecimiento Educativo,

desarrollando tareas requeridas para la preparación de eventos, manejo de equipos de sonido y audiovisuales y en la organización del salón de materiales o aulas múltiples.

5. Orientar a los usuarios suministrando la información solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional.
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.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Área de Sistemas

- Microsoft office power point
- Microsoft office word
- Sistema Mercurio
- Microsoft office excel

Área Administrativa

- Normas, directrices y políticas institucionales
- Sistema integrado de gestión
- Plan de desarrollo departamental
- Procedimientos del área de desempeño

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad

No requiere experiencia

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial

GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

Denominación del Empleo:	AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES
Código:	470
Grado:	01
Nro. de Cargos:	Quinientos Tres (503)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	I. E. Pedro Nel Ospina
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN. - SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA. - DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO. - SISTEMA GENERAL DE PARTICIPACIONES - SGP.

NUC: 2000006038 30033266 Vigente Decreto 70005104 de 24-12-2024

PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar labores básicas y de apoyo, de acuerdo con las instrucciones recibidas y normas correspondientes, para contribuir al adecuado funcionamiento del Establecimiento Educativo.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Abrir y cerrar las puertas de entrada del Establecimiento Educativo, según las orientaciones de sus superiores.
2. Controlar el ingreso y salida de los alumnos, personal docente y visitantes, de acuerdo con las directrices y orientaciones del rector y/o director del Establecimiento Educativo.
3. 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.
4. Apoyar y asistir la realización de actividades propias del Establecimiento Educativo, desarrollando tareas requeridas para la preparación de eventos, manejo de equipos de sonido y audiovisuales y en la organización del salón de materiales o aulas múltiples.
5. Orientar a los usuarios suministrando la información solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional.
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.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Área de Sistemas
- Sistema Mercurio
- Microsoft office excel
- Microsoft office power point
- Microsoft office word

Área Administrativa
- Plan de desarrollo departamental
- Sistema integrado de gestión
- Procedimientos del área de desempeño
- Normas, directrices y políticas institucionales

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad

No requiere experiencia

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 26 de Febrero de 2026

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES
Código:	470
Grado:	01
Nro. de Cargos:	Quinientos Tres (503)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	I. E. Normal Superior Rafael Maria Giraldo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN. - SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA. - DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO. - SISTEMA GENERAL DE PARTICIPACIONES - SGP.

NUC: 2000006039 30033267 Vigente Decreto 70005104 de 24-12-2024

PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar labores básicas y de apoyo, de acuerdo con las instrucciones recibidas y normas correspondientes, para contribuir al adecuado funcionamiento del Establecimiento Educativo.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Abrir y cerrar las puertas de entrada del Establecimiento Educativo, según las

orientaciones de sus superiores.

2. Controlar el ingreso y salida de los alumnos, personal docente y visitantes, de acuerdo con las directrices y orientaciones del rector y/o director del Establecimiento Educativo.
3. 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.
4. Apoyar y asistir la realización de actividades propias del Establecimiento Educativo, desarrollando tareas requeridas para la preparación de eventos, manejo de equipos de sonido y audiovisuales y en la organización del salón de materiales o aulas múltiples.
5. Orientar a los usuarios suministrando la información solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional.
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.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Área de Sistemas

- Microsoft office power point
- Sistema Mercurio
- Microsoft office excel
- Microsoft office word

Área Administrativa

- Procedimientos del área de desempeño
- Plan de desarrollo departamental
- Normas, directrices y políticas institucionales
- Sistema integrado de gestión

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad

No requiere experiencia

GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

EQUIVALENCIAS
Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.
COMPETENCIAS
Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 26 de Febrero de 2026

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES
Código:	470
Grado:	01
Nro. de Cargos:	Quinientos Tres (503)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	I. E. Emiliano Garcia
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN. - SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA. - DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO. - SISTEMA GENERAL DE PARTICIPACIONES - SGP.

NUC: 2000006040 30033268 Vigente Decreto 70005104 de 24-12-2024

PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar labores básicas y de apoyo, de acuerdo con las instrucciones recibidas y normas correspondientes, para contribuir al adecuado funcionamiento del Establecimiento Educativo.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Abrir y cerrar las puertas de entrada del Establecimiento Educativo, según las orientaciones de sus superiores.
2. Controlar el ingreso y salida de los alumnos, personal docente y visitantes, de acuerdo con las directrices y orientaciones del rector y/o director del Establecimiento Educativo.
3. 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.
4. Apoyar y asistir la realización de actividades propias del Establecimiento Educativo, desarrollando tareas requeridas para la preparación de eventos, manejo de equipos de sonido y audiovisuales y en la organización del salón de materiales o aulas múltiples.
5. Orientar a los usuarios suministrando la información solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional.
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.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Área de Sistemas

- Sistema Mercurio
- Microsoft office word
- Microsoft office power point
- Microsoft office excel

Área Administrativa

- Normas, directrices y políticas institucionales
- Plan de desarrollo departamental
- Procedimientos del área de desempeño
- Sistema integrado de gestión

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad

No requiere experiencia

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 26 de Febrero de 2026

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES
Código:	470
Grado:	01
Nro. de Cargos:	Quinientos Tres (503)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	I. E. Filiberto Restrepo Sierra
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN. - SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA. - DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO. - SISTEMA GENERAL DE PARTICIPACIONES - SGP.

NUC: 2000006041 30033269 Vigente Decreto 70005104 de 24-12-2024

PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar labores básicas y de apoyo, de acuerdo con las instrucciones recibidas y normas correspondientes, para contribuir al adecuado funcionamiento del Establecimiento Educativo.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Abrir y cerrar las puertas de entrada del Establecimiento Educativo, según las orientaciones de sus superiores.
2. Controlar el ingreso y salida de los alumnos, personal docente y visitantes, de acuerdo con las directrices y orientaciones del rector y/o director del Establecimiento Educativo.
3. 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.
4. Apoyar y asistir la realización de actividades propias del Establecimiento Educativo, desarrollando tareas requeridas para la preparación de eventos, manejo de equipos de sonido y audiovisuales y en la organización del salón de materiales o aulas múltiples.
5. Orientar a los usuarios suministrando la información solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional.
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.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Área de Sistemas

- Microsoft office power point
- Sistema Mercurio
- Microsoft office word
- Microsoft office excel

Área Administrativa

- Procedimientos del área de desempeño
- Plan de desarrollo departamental
- Normas, directrices y políticas institucionales
- Sistema integrado de gestión

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad

No requiere experiencia

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 26 de Febrero de 2026

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES
Código:	470
Grado:	01
Nro. de Cargos:	Quinientos Tres (503)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	I. E. Eduardo Aguilar
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN. - SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA. - DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO. - SISTEMA GENERAL DE PARTICIPACIONES - SGP.

NUC: 2000006042 30033270 Vigente Decreto 70005104 de 24-12-2024

PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar labores básicas y de apoyo, de acuerdo con las instrucciones recibidas y normas correspondientes, para contribuir al adecuado funcionamiento del Establecimiento Educativo.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Abrir y cerrar las puertas de entrada del Establecimiento Educativo, según las orientaciones de sus superiores.
2. Controlar el ingreso y salida de los alumnos, personal docente y visitantes, de acuerdo con las directrices y orientaciones del rector y/o director del Establecimiento Educativo.
3. 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.

4. Apoyar y asistir la realización de actividades propias del Establecimiento Educativo, desarrollando tareas requeridas para la preparación de eventos, manejo de equipos de sonido y audiovisuales y en la organización del salón de materiales o aulas múltiples.
5. Orientar a los usuarios suministrando la información solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional.
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.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Área de Sistemas

- Microsoft office excel
- Microsoft office word
- Microsoft office power point
- Sistema Mercurio

Área Administrativa

- Normas, directrices y políticas institucionales
- Sistema integrado de gestión
- Plan de desarrollo departamental
- Procedimientos del área de desempeño

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad

No requiere experiencia

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES
Código:	470
Grado:	01
Nro. de Cargos:	Quinientos Tres (503)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	I. E. J. Emilio Valderrama Agudelo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN. - SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA. - DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO. - SISTEMA GENERAL DE PARTICIPACIONES - SGP.

NUC: 2000006043 30033271 Vigente Decreto 70005104 de 24-12-2024

PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar labores básicas y de apoyo, de acuerdo con las instrucciones recibidas y normas correspondientes, para contribuir al adecuado funcionamiento del Establecimiento Educativo.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Abrir y cerrar las puertas de entrada del Establecimiento Educativo, según las orientaciones de sus superiores.
2. Controlar el ingreso y salida de los alumnos, personal docente y visitantes, de acuerdo con las directrices y orientaciones del rector y/o director del Establecimiento Educativo.
3. 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.
4. Apoyar y asistir la realización de actividades propias del Establecimiento Educativo, desarrollando tareas requeridas para la preparación de eventos, manejo de equipos de sonido y audiovisuales y en la organización del salón de materiales o aulas múltiples.
5. Orientar a los usuarios suministrando la información solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional.
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.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Área de Sistemas

- Microsoft office word
- Microsoft office power point
- Sistema Mercurio
- Microsoft office excel

Área Administrativa

- Sistema integrado de gestión
- Procedimientos del área de desempeño
- Plan de desarrollo departamental
- Normas, directrices y políticas institucionales

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad

No requiere experiencia

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 26 de Febrero de 2026

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES
Código:	470
Grado:	01
Nro. de Cargos:	Quinientos Tres (503)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	I. E. San Luis
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN. - SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA. - DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO. - SISTEMA GENERAL DE PARTICIPACIONES - SGP.

NUC: 2000006044 30033272 Vigente Decreto 70005104 de 24-12-2024

PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar labores básicas y de apoyo, de acuerdo con las instrucciones recibidas y normas correspondientes, para contribuir al adecuado funcionamiento del Establecimiento Educativo.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Abrir y cerrar las puertas de entrada del Establecimiento Educativo, según las orientaciones de sus superiores.
2. Controlar el ingreso y salida de los alumnos, personal docente y visitantes, de acuerdo con las directrices y orientaciones del rector y/o director del Establecimiento Educativo.
3. 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.
4. Apoyar y asistir la realización de actividades propias del Establecimiento Educativo, desarrollando tareas requeridas para la preparación de eventos, manejo de equipos de sonido y audiovisuales y en la organización del salón de materiales o aulas múltiples.
5. Orientar a los usuarios suministrando la información solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional.
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.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Área de Sistemas

- Sistema Mercurio
- Microsoft office word
- Microsoft office power point
- Microsoft office excel

Área Administrativa

- Sistema integrado de gestión
- Normas, directrices y políticas institucionales
- Procedimientos del área de desempeño
- Plan de desarrollo departamental

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad
No requiere experiencia
EQUIVALENCIAS
Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.
COMPETENCIAS
Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 26 de Febrero de 2026

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES
Código:	470
Grado:	01
Nro. de Cargos:	Quinientos Tres (503)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	I. E. R. San Miguel
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN. - SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA. - DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO. - SISTEMA GENERAL DE PARTICIPACIONES - SGP.

NUC: 2000006045 30033273 Vigente Decreto 70005104 de 24-12-2024

PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar labores básicas y de apoyo, de acuerdo con las instrucciones recibidas y normas correspondientes, para contribuir al adecuado funcionamiento del Establecimiento Educativo.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Abrir y cerrar las puertas de entrada del Establecimiento Educativo, según las orientaciones de sus superiores.
2. Controlar el ingreso y salida de los alumnos, personal docente y visitantes, de acuerdo con las directrices y orientaciones del rector y/o director del Establecimiento Educativo.
3. 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.
4. Apoyar y asistir la realización de actividades propias del Establecimiento Educativo, desarrollando tareas requeridas para la preparación de eventos, manejo de equipos de sonido y audiovisuales y en la organización del salón de materiales o aulas múltiples.

5. Orientar a los usuarios suministrando la información solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional.
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.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Área de Sistemas

- Microsoft office excel
- Sistema Mercurio
- Microsoft office word
- Microsoft office power point

Área Administrativa

- Normas, directrices y políticas institucionales
- Procedimientos del área de desempeño
- Sistema integrado de gestión
- Plan de desarrollo departamental

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad

No requiere experiencia

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES
Código:	470
Grado:	01

GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

Nro. de Cargos:	Quinientos Tres (503)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	I. E. R. Chaparral
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN. - SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA. - DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO. - SISTEMA GENERAL DE PARTICIPACIONES - SGP.

NUC: 2000006046 30033274 Vigente Decreto 70005104 de 24-12-2024

PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar labores básicas y de apoyo, de acuerdo con las instrucciones recibidas y normas correspondientes, para contribuir al adecuado funcionamiento del Establecimiento Educativo.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Abrir y cerrar las puertas de entrada del Establecimiento Educativo, según las orientaciones de sus superiores.
2. Controlar el ingreso y salida de los alumnos, personal docente y visitantes, de acuerdo con las directrices y orientaciones del rector y/o director del Establecimiento Educativo.
3. 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.
4. Apoyar y asistir la realización de actividades propias del Establecimiento Educativo, desarrollando tareas requeridas para la preparación de eventos, manejo de equipos de sonido y audiovisuales y en la organización del salón de materiales o aulas múltiples.
5. Orientar a los usuarios suministrando la información solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional.
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.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Área de Sistemas

- Microsoft office excel
- Sistema Mercurio

- Microsoft office word
- Microsoft office power point

Área Administrativa
- Normas, directrices y políticas institucionales
- Sistema integrado de gestión
- Plan de desarrollo departamental
- Procedimientos del área de desempeño

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad

No requiere experiencia

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 26 de Febrero de 2026

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES
Código:	470
Grado:	01
Nro. de Cargos:	Quinientos Tres (503)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	I. E. Normal Superior Rafael Maria Giraldo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN. - SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA. - DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO. - SISTEMA GENERAL DE PARTICIPACIONES - SGP.

NUC: 2000006047 30033275 Vigente Decreto 70005104 de 24-12-2024

PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar labores básicas y de apoyo, de acuerdo con las instrucciones recibidas y normas correspondientes, para contribuir al adecuado funcionamiento del Establecimiento Educativo.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Abrir y cerrar las puertas de entrada del Establecimiento Educativo, según las orientaciones de sus superiores.
2. Controlar el ingreso y salida de los alumnos, personal docente y visitantes, de acuerdo

con las directrices y orientaciones del rector y/o director del Establecimiento Educativo.

3. 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.
4. Apoyar y asistir la realización de actividades propias del Establecimiento Educativo, desarrollando tareas requeridas para la preparación de eventos, manejo de equipos de sonido y audiovisuales y en la organización del salón de materiales o aulas múltiples.
5. Orientar a los usuarios suministrando la información solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional.
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.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Área de Sistemas

- Microsoft office excel
- Sistema Mercurio
- Microsoft office word
- Microsoft office power point

Área Administrativa

- Plan de desarrollo departamental
- Sistema integrado de gestión
- Normas, directrices y políticas institucionales
- Procedimientos del área de desempeño

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad

No requiere experiencia

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 26 de Febrero de 2026

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES
Código:	470
Grado:	01
Nro. de Cargos:	Quinientos Tres (503)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	I. E. Juan Henrique White
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN. - SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA. - DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO. - SISTEMA GENERAL DE PARTICIPACIONES - SGP.

NUC: 2000006048 30033276 Vigente Decreto 70005104 de 24-12-2024

PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar labores básicas y de apoyo, de acuerdo con las instrucciones recibidas y normas correspondientes, para contribuir al adecuado funcionamiento del Establecimiento Educativo.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Abrir y cerrar las puertas de entrada del Establecimiento Educativo, según las orientaciones de sus superiores.
2. Controlar el ingreso y salida de los alumnos, personal docente y visitantes, de acuerdo con las directrices y orientaciones del rector y/o director del Establecimiento Educativo.
3. 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.
4. Apoyar y asistir la realización de actividades propias del Establecimiento Educativo, desarrollando tareas requeridas para la preparación de eventos, manejo de equipos de sonido y audiovisuales y en la organización del salón de materiales o aulas múltiples.
5. Orientar a los usuarios suministrando la información solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional.
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.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Área de Sistemas

- Microsoft office excel
- Microsoft office word
- Microsoft office power point
- Sistema Mercurio

Área Administrativa

- Plan de desarrollo departamental
- Normas, directrices y políticas institucionales
- Procedimientos del área de desempeño
- Sistema integrado de gestión

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad

No requiere experiencia

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 26 de Febrero de 2026

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES
Código:	470
Grado:	01
Nro. de Cargos:	Quinientos Tres (503)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	I. E. Luis Lopez De Mesa
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN. - SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA. - DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO. - SISTEMA GENERAL DE PARTICIPACIONES - SGP.

GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

NUC: 2000006049 30033277 Vigente Decreto 70005104 de 24-12-2024

PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar labores básicas y de apoyo, de acuerdo con las instrucciones recibidas y normas correspondientes, para contribuir al adecuado funcionamiento del Establecimiento Educativo.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Abrir y cerrar las puertas de entrada del Establecimiento Educativo, según las orientaciones de sus superiores.
2. Controlar el ingreso y salida de los alumnos, personal docente y visitantes, de acuerdo con las directrices y orientaciones del rector y/o director del Establecimiento Educativo.
3. 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.
4. Apoyar y asistir la realización de actividades propias del Establecimiento Educativo, desarrollando tareas requeridas para la preparación de eventos, manejo de equipos de sonido y audiovisuales y en la organización del salón de materiales o aulas múltiples.
5. Orientar a los usuarios suministrando la información solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional.
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.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Área de Sistemas

- Microsoft office word
- Microsoft office excel
- Sistema Mercurio
- Microsoft office power point

Área Administrativa

- Procedimientos del área de desempeño
- Plan de desarrollo departamental

- Normas, directrices y políticas institucionales
- Sistema integrado de gestión

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad

No requiere experiencia

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 26 de Febrero de 2026

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES
Código:	470
Grado:	01
Nro. de Cargos:	Quinientos Tres (503)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	I. E. Pbro Julio Tamayo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN. - SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA. - DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO. - SISTEMA GENERAL DE PARTICIPACIONES - SGP.

NUC: 2000006050 30033278 Vigente Decreto 70005104 de 24-12-2024

PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar labores básicas y de apoyo, de acuerdo con las instrucciones recibidas y normas correspondientes, para contribuir al adecuado funcionamiento del Establecimiento Educativo.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Abrir y cerrar las puertas de entrada del Establecimiento Educativo, según las orientaciones de sus superiores.
2. Controlar el ingreso y salida de los alumnos, personal docente y visitantes, de acuerdo con las directrices y orientaciones del rector y/o director del Establecimiento Educativo.
3. 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.

4. Apoyar y asistir la realización de actividades propias del Establecimiento Educativo, desarrollando tareas requeridas para la preparación de eventos, manejo de equipos de sonido y audiovisuales y en la organización del salón de materiales o aulas múltiples.
5. Orientar a los usuarios suministrando la información solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional.
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.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Área de Sistemas

- Microsoft office excel
- Microsoft office word
- Microsoft office power point
- Sistema Mercurio

Área Administrativa

- Plan de desarrollo departamental
- Sistema integrado de gestión
- Normas, directrices y políticas institucionales
- Procedimientos del área de desempeño

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad

No requiere experiencia

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES
Código:	470
Grado:	01
Nro. de Cargos:	Quinientos Tres (503)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	I. E. R. Agricola De San Jeronimo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN. - SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA. - DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO. - SISTEMA GENERAL DE PARTICIPACIONES - SGP.

NUC: 2000006051 30033279 Vigente Decreto 70005104 de 24-12-2024

PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar labores básicas y de apoyo, de acuerdo con las instrucciones recibidas y normas correspondientes, para contribuir al adecuado funcionamiento del Establecimiento Educativo.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Abrir y cerrar las puertas de entrada del Establecimiento Educativo, según las orientaciones de sus superiores.
2. Controlar el ingreso y salida de los alumnos, personal docente y visitantes, de acuerdo con las directrices y orientaciones del rector y/o director del Establecimiento Educativo.
3. 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.
4. Apoyar y asistir la realización de actividades propias del Establecimiento Educativo, desarrollando tareas requeridas para la preparación de eventos, manejo de equipos de sonido y audiovisuales y en la organización del salón de materiales o aulas múltiples.
5. Orientar a los usuarios suministrando la información solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional.
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.

GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Área de Sistemas

- Microsoft office power point
- Sistema Mercurio
- Microsoft office excel
- Microsoft office word

Área Administrativa

- Procedimientos del área de desempeño
- Sistema integrado de gestión
- Plan de desarrollo departamental
- Normas, directrices y políticas institucionales

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad

No requiere experiencia

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 26 de Febrero de 2026

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES
Código:	470
Grado:	01
Nro. de Cargos:	Quinientos Tres (503)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	I. E. Llano Grande
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN. - SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA. - DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO. - SISTEMA GENERAL DE PARTICIPACIONES - SGP.

NUC: 2000006052 30033280 Vigente Decreto 70005104 de 24-12-2024

PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar labores básicas y de apoyo, de acuerdo con las instrucciones recibidas y normas correspondientes, para contribuir al adecuado funcionamiento del Establecimiento Educativo.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Abrir y cerrar las puertas de entrada del Establecimiento Educativo, según las orientaciones de sus superiores.
2. Controlar el ingreso y salida de los alumnos, personal docente y visitantes, de acuerdo con las directrices y orientaciones del rector y/o director del Establecimiento Educativo.
3. 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.
4. Apoyar y asistir la realización de actividades propias del Establecimiento Educativo, desarrollando tareas requeridas para la preparación de eventos, manejo de equipos de sonido y audiovisuales y en la organización del salón de materiales o aulas múltiples.
5. Orientar a los usuarios suministrando la información solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional.
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.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Área de Sistemas

- Microsoft office excel
- Microsoft office word
- Microsoft office power point
- Sistema Mercurio

Área Administrativa

- Plan de desarrollo departamental
- Normas, directrices y políticas institucionales
- Procedimientos del área de desempeño
- Sistema integrado de gestión

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad

No requiere experiencia

GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 26 de Febrero de 2026

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES
Código:	470
Grado:	01
Nro. de Cargos:	Quinientos Tres (503)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	I. E. Agricola Victor Manuel Orozco
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN. - SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA. - DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO. - SISTEMA GENERAL DE PARTICIPACIONES - SGP.

NUC: 2000006053 30033281 Vigente Decreto 70005104 de 24-12-2024

PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar labores básicas y de apoyo, de acuerdo con las instrucciones recibidas y normas correspondientes, para contribuir al adecuado funcionamiento del Establecimiento Educativo.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Abrir y cerrar las puertas de entrada del Establecimiento Educativo, según las orientaciones de sus superiores.
2. Controlar el ingreso y salida de los alumnos, personal docente y visitantes, de acuerdo con las directrices y orientaciones del rector y/o director del Establecimiento Educativo.
3. 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.
4. Apoyar y asistir la realización de actividades propias del Establecimiento Educativo, desarrollando tareas requeridas para la preparación de eventos, manejo de equipos de sonido y audiovisuales y en la organización del salón de materiales o aulas múltiples.
5. Orientar a los usuarios suministrando la información solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional.

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.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Área de Sistemas

- Microsoft office power point
- Sistema Mercurio
- Microsoft office word
- Microsoft office excel

Área Administrativa

- Plan de desarrollo departamental
- Procedimientos del área de desempeño
- Sistema integrado de gestión
- Normas, directrices y políticas institucionales

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad

No requiere experiencia

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 26 de Febrero de 2026

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES
Código:	470
Grado:	01
Nro. de Cargos:	Quinientos Tres (503)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo

GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

Ubicación Física:	I. E. Rosa Mesa De Mejia
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN. - SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA. - DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO. - SISTEMA GENERAL DE PARTICIPACIONES - SGP.

NUC: 2000006054 30033282 Vigente Decreto 70005104 de 24-12-2024

PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar labores básicas y de apoyo, de acuerdo con las instrucciones recibidas y normas correspondientes, para contribuir al adecuado funcionamiento del Establecimiento Educativo.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Abrir y cerrar las puertas de entrada del Establecimiento Educativo, según las orientaciones de sus superiores.
2. Controlar el ingreso y salida de los alumnos, personal docente y visitantes, de acuerdo con las directrices y orientaciones del rector y/o director del Establecimiento Educativo.
3. 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.
4. Apoyar y asistir la realización de actividades propias del Establecimiento Educativo, desarrollando tareas requeridas para la preparación de eventos, manejo de equipos de sonido y audiovisuales y en la organización del salón de materiales o aulas múltiples.
5. Orientar a los usuarios suministrando la información solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional.
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.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Área de Sistemas

- Microsoft office power point
- Sistema Mercurio
- Microsoft office excel
- Microsoft office word

GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

Área Administrativa

- Sistema integrado de gestión
- Normas, directrices y políticas institucionales
- Procedimientos del área de desempeño
- Plan de desarrollo departamental

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA
Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad
No requiere experiencia
EQUIVALENCIAS
Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.
COMPETENCIAS
Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 26 de Febrero de 2026

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES
Código:	470
Grado:	01
Nro. de Cargos:	Quinientos Tres (503)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	I. E. Anza
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN. - SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA. - DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO. - SISTEMA GENERAL DE PARTICIPACIONES - SGP.

NUC: 2000006055 30033283 Vigente Decreto 70005104 de 24-12-2024

PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar labores básicas y de apoyo, de acuerdo con las instrucciones recibidas y normas correspondientes, para contribuir al adecuado funcionamiento del Establecimiento Educativo.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Abrir y cerrar las puertas de entrada del Establecimiento Educativo, según las orientaciones de sus superiores.
2. Controlar el ingreso y salida de los alumnos, personal docente y visitantes, de acuerdo con las directrices y orientaciones del rector y/o director del Establecimiento Educativo.

3. 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.
4. Apoyar y asistir la realización de actividades propias del Establecimiento Educativo, desarrollando tareas requeridas para la preparación de eventos, manejo de equipos de sonido y audiovisuales y en la organización del salón de materiales o aulas múltiples.
5. Orientar a los usuarios suministrando la información solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional.
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.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Área de Sistemas

- Microsoft office power point
- Microsoft office excel
- Sistema Mercurio
- Microsoft office word

Área Administrativa

- Plan de desarrollo departamental
- Normas, directrices y políticas institucionales
- Procedimientos del área de desempeño
- Sistema integrado de gestión

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad

No requiere experiencia

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815

de 2018.

Impreso el Jueves 26 de Febrero de 2026

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES
Código:	470
Grado:	01
Nro. de Cargos:	Quinientos Tres (503)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	I. E. San Antonio
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN. - SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA. - DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO. - SISTEMA GENERAL DE PARTICIPACIONES - SGP.

NUC: 2000006056 30033284 Vigente Decreto 70005104 de 24-12-2024

PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar labores básicas y de apoyo, de acuerdo con las instrucciones recibidas y normas correspondientes, para contribuir al adecuado funcionamiento del Establecimiento Educativo.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Abrir y cerrar las puertas de entrada del Establecimiento Educativo, según las orientaciones de sus superiores.
2. Controlar el ingreso y salida de los alumnos, personal docente y visitantes, de acuerdo con las directrices y orientaciones del rector y/o director del Establecimiento Educativo.
3. 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.
4. Apoyar y asistir la realización de actividades propias del Establecimiento Educativo, desarrollando tareas requeridas para la preparación de eventos, manejo de equipos de sonido y audiovisuales y en la organización del salón de materiales o aulas múltiples.
5. Orientar a los usuarios suministrando la información solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional.
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.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Área de Sistemas

- Microsoft office power point
- Microsoft office excel
- Sistema Mercurio
- Microsoft office word

Área Administrativa

- Procedimientos del área de desempeño
- Plan de desarrollo departamental
- Normas, directrices y políticas institucionales
- Sistema integrado de gestión

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad

No requiere experiencia

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 26 de Febrero de 2026

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES
Código:	470
Grado:	01
Nro. de Cargos:	Quinientos Tres (503)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	I. E. Santa Teresa
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN. - SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA. - DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO. - SISTEMA GENERAL DE PARTICIPACIONES - SGP.

GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

NUC: 2000006057 30033285 Vigente Decreto 70005104 de 24-12-2024

PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar labores básicas y de apoyo, de acuerdo con las instrucciones recibidas y normas correspondientes, para contribuir al adecuado funcionamiento del Establecimiento Educativo.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Abrir y cerrar las puertas de entrada del Establecimiento Educativo, según las orientaciones de sus superiores.
2. Controlar el ingreso y salida de los alumnos, personal docente y visitantes, de acuerdo con las directrices y orientaciones del rector y/o director del Establecimiento Educativo.
3. 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.
4. Apoyar y asistir la realización de actividades propias del Establecimiento Educativo, desarrollando tareas requeridas para la preparación de eventos, manejo de equipos de sonido y audiovisuales y en la organización del salón de materiales o aulas múltiples.
5. Orientar a los usuarios suministrando la información solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional.
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.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Área de Sistemas

- Microsoft office word
- Sistema Mercurio
- Microsoft office excel
- Microsoft office power point

Área Administrativa

- Procedimientos del área de desempeño
- Sistema integrado de gestión
- Normas, directrices y políticas institucionales
- Plan de desarrollo departamental

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA
Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad
No requiere experiencia
EQUIVALENCIAS
Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.
COMPETENCIAS
Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 26 de Febrero de 2026

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES
Código:	470
Grado:	01
Nro. de Cargos:	Quinientos Tres (503)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	I. E. Presbitero Libardo Aguirre
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN. - SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA. - DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO. - SISTEMA GENERAL DE PARTICIPACIONES - SGP.

NUC: 2000006058 30033286 Vigente Decreto 70005104 de 24-12-2024

PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar labores básicas y de apoyo, de acuerdo con las instrucciones recibidas y normas correspondientes, para contribuir al adecuado funcionamiento del Establecimiento Educativo.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Abrir y cerrar las puertas de entrada del Establecimiento Educativo, según las orientaciones de sus superiores.
2. Controlar el ingreso y salida de los alumnos, personal docente y visitantes, de acuerdo con las directrices y orientaciones del rector y/o director del Establecimiento Educativo.
3. 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.
4. Apoyar y asistir la realización de actividades propias del Establecimiento Educativo,

desarrollando tareas requeridas para la preparación de eventos, manejo de equipos de sonido y audiovisuales y en la organización del salón de materiales o aulas múltiples.

5. Orientar a los usuarios suministrando la información solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional.
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.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Área de Sistemas

- Microsoft office power point
- Sistema Mercurio
- Microsoft office excel
- Microsoft office word

Área Administrativa

- Sistema integrado de gestión
- Normas, directrices y políticas institucionales
- Plan de desarrollo departamental
- Procedimientos del área de desempeño

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad

No requiere experiencia

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial

GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

Denominación del Empleo:	AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES
Código:	470
Grado:	01
Nro. de Cargos:	Quinientos Tres (503)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	I. E. San Luis Gonzaga
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN. - SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA. - DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO. - SISTEMA GENERAL DE PARTICIPACIONES - SGP.

NUC: 2000006059 30033287 Vigente Decreto 70005104 de 24-12-2024

PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar labores básicas y de apoyo, de acuerdo con las instrucciones recibidas y normas correspondientes, para contribuir al adecuado funcionamiento del Establecimiento Educativo.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Abrir y cerrar las puertas de entrada del Establecimiento Educativo, según las orientaciones de sus superiores.
2. Controlar el ingreso y salida de los alumnos, personal docente y visitantes, de acuerdo con las directrices y orientaciones del rector y/o director del Establecimiento Educativo.
3. 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.
4. Apoyar y asistir la realización de actividades propias del Establecimiento Educativo, desarrollando tareas requeridas para la preparación de eventos, manejo de equipos de sonido y audiovisuales y en la organización del salón de materiales o aulas múltiples.
5. Orientar a los usuarios suministrando la información solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional.
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.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Área de Sistemas
- Microsoft office excel
- Sistema Mercurio
- Microsoft office word
- Microsoft office power point

Área Administrativa
- Normas, directrices y políticas institucionales
- Sistema integrado de gestión
- Procedimientos del área de desempeño
- Plan de desarrollo departamental

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad

No requiere experiencia

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 26 de Febrero de 2026

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES
Código:	470
Grado:	01
Nro. de Cargos:	Quinientos Tres (503)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	I. E. Escuela Normal Superior Genoveva Diaz
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN. - SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA. - DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO. - SISTEMA GENERAL DE PARTICIPACIONES - SGP.

NUC: 2000006060 30033288 Vigente Decreto 70005104 de 24-12-2024

PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar labores básicas y de apoyo, de acuerdo con las instrucciones recibidas y normas correspondientes, para contribuir al adecuado funcionamiento del Establecimiento Educativo.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Abrir y cerrar las puertas de entrada del Establecimiento Educativo, según las

orientaciones de sus superiores.

2. Controlar el ingreso y salida de los alumnos, personal docente y visitantes, de acuerdo con las directrices y orientaciones del rector y/o director del Establecimiento Educativo.
3. 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.
4. Apoyar y asistir la realización de actividades propias del Establecimiento Educativo, desarrollando tareas requeridas para la preparación de eventos, manejo de equipos de sonido y audiovisuales y en la organización del salón de materiales o aulas múltiples.
5. Orientar a los usuarios suministrando la información solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional.
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.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Área de Sistemas

- Microsoft office excel
- Microsoft office word
- Sistema Mercurio
- Microsoft office power point

Área Administrativa

- Sistema integrado de gestión
- Normas, directrices y políticas institucionales
- Procedimientos del área de desempeño
- Plan de desarrollo departamental

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad

No requiere experiencia

EQUIVALENCIAS
Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.
COMPETENCIAS
Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 26 de Febrero de 2026

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES
Código:	470
Grado:	01
Nro. de Cargos:	Quinientos Tres (503)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	I. E. Presbitero Abrahan Jaramillo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN. - SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA. - DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO. - SISTEMA GENERAL DE PARTICIPACIONES - SGP.

NUC: 2000006061 30033289 Vigente Decreto 70005104 de 24-12-2024

PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar labores básicas y de apoyo, de acuerdo con las instrucciones recibidas y normas correspondientes, para contribuir al adecuado funcionamiento del Establecimiento Educativo.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Abrir y cerrar las puertas de entrada del Establecimiento Educativo, según las orientaciones de sus superiores.
2. Controlar el ingreso y salida de los alumnos, personal docente y visitantes, de acuerdo con las directrices y orientaciones del rector y/o director del Establecimiento Educativo.
3. 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.
4. Apoyar y asistir la realización de actividades propias del Establecimiento Educativo, desarrollando tareas requeridas para la preparación de eventos, manejo de equipos de sonido y audiovisuales y en la organización del salón de materiales o aulas múltiples.
5. Orientar a los usuarios suministrando la información solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional.
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.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Área de Sistemas

- Microsoft office power point
- Microsoft office excel
- Microsoft office word
- Sistema Mercurio

Área Administrativa

- Normas, directrices y políticas institucionales
- Sistema integrado de gestión
- Plan de desarrollo departamental
- Procedimientos del área de desempeño

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad

No requiere experiencia

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 26 de Febrero de 2026

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES
Código:	470
Grado:	01
Nro. de Cargos:	Quinientos Tres (503)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	I. E. Pbro. Luis Rodolfo Gomez
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN. - SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA. - DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO. - SISTEMA GENERAL DE PARTICIPACIONES - SGP.

NUC: 2000006062 30033290 Vigente Decreto 70005104 de 24-12-2024

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.

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.
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.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F098-HIGIENE, LIMPIEZA, INSUMOS

- Limpieza de muebles e inmuebles
- Almacenamiento de insumos de limpieza
- Manejo de productos químicos para la limpieza
- Limpieza equipos de cómputo y electrodomésticos
- Inventario de insumos

- Disposición de Residuos Sólidos

Área de la Salud
- Normatividad vigente de seguridad industrial

Área de Sistemas
- Microsoft office power point
- Microsoft office excel
- Microsoft office word
- Sistema Mercurio

F074-GESTIÓN INTEGRAL RESIDUOS
- Gestión Integral de los residuos
- Conceptos básicos
- Normatividad Vigente
- Almacenamiento de residuos solidos
- Clasificación y Manejo de Residuos

Área Administrativa
- Procedimientos del área de desempeño
- Sistema integrado de gestión
- Normas, directrices y políticas institucionales
- Plan de desarrollo departamental

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA
Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad
No requiere experiencia
EQUIVALENCIAS
Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.
COMPETENCIAS
Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 26 de Febrero de 2026

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES
Código:	470
Grado:	01
Nro. de Cargos:	Quinientos Tres (503)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo

GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

Ubicación Física:	I. E. R. Puerto Perales
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN. - SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA. - DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO. - SISTEMA GENERAL DE PARTICIPACIONES - SGP.

NUC: 2000006063 30033291 Vigente Decreto 70005104 de 24-12-2024

PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar labores básicas y de apoyo, de acuerdo con las instrucciones recibidas y normas correspondientes, para contribuir al adecuado funcionamiento del Establecimiento Educativo.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Abrir y cerrar las puertas de entrada del Establecimiento Educativo, según las orientaciones de sus superiores.
2. Controlar el ingreso y salida de los alumnos, personal docente y visitantes, de acuerdo con las directrices y orientaciones del rector y/o director del Establecimiento Educativo.
3. 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.
4. Apoyar y asistir la realización de actividades propias del Establecimiento Educativo, desarrollando tareas requeridas para la preparación de eventos, manejo de equipos de sonido y audiovisuales y en la organización del salón de materiales o aulas múltiples.
5. Orientar a los usuarios suministrando la información solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional.
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.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Área de Sistemas

- Microsoft office power point
- Sistema Mercurio
- Microsoft office excel
- Microsoft office word

Área Administrativa

- Plan de desarrollo departamental
- Sistema integrado de gestión
- Procedimientos del área de desempeño
- Normas, directrices y políticas institucionales

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA
Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad
No requiere experiencia

EQUIVALENCIAS
Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS
Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 26 de Febrero de 2026

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES
Código:	470
Grado:	01
Nro. de Cargos:	Quinientos Tres (503)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	I. E. Escuela Normal Superior Maria Auxiliadora
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN. - SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA. - DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO. - SISTEMA GENERAL DE PARTICIPACIONES - SGP.

NUC: 2000006064 30033292 Vigente Decreto 70005104 de 24-12-2024

PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar labores básicas y de apoyo, de acuerdo con las instrucciones recibidas y normas correspondientes, para contribuir al adecuado funcionamiento del Establecimiento Educativo.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Abrir y cerrar las puertas de entrada del Establecimiento Educativo, según las orientaciones de sus superiores.
2. Controlar el ingreso y salida de los alumnos, personal docente y visitantes, de acuerdo con las directrices y orientaciones del rector y/o director del Establecimiento Educativo.

3. 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.
4. Apoyar y asistir la realización de actividades propias del Establecimiento Educativo, desarrollando tareas requeridas para la preparación de eventos, manejo de equipos de sonido y audiovisuales y en la organización del salón de materiales o aulas múltiples.
5. Orientar a los usuarios suministrando la información solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional.
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.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Área de Sistemas

- Microsoft office word
- Microsoft office excel
- Sistema Mercurio
- Microsoft office power point

Área Administrativa

- Normas, directrices y políticas institucionales
- Plan de desarrollo departamental
- Sistema integrado de gestión
- Procedimientos del área de desempeño

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad

No requiere experiencia

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815

de 2018.

Impreso el Jueves 26 de Febrero de 2026

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES
Código:	470
Grado:	01
Nro. de Cargos:	Quinientos Tres (503)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	I. E. El Bagre
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN. - SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA. - DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO. - SISTEMA GENERAL DE PARTICIPACIONES - SGP.

NUC: 2000006065 30033293 Vigente Decreto 70005104 de 24-12-2024

PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar labores básicas y de apoyo, de acuerdo con las instrucciones recibidas y normas correspondientes, para contribuir al adecuado funcionamiento del Establecimiento Educativo.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Abrir y cerrar las puertas de entrada del Establecimiento Educativo, según las orientaciones de sus superiores.
2. Controlar el ingreso y salida de los alumnos, personal docente y visitantes, de acuerdo con las directrices y orientaciones del rector y/o director del Establecimiento Educativo.
3. 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.
4. Apoyar y asistir la realización de actividades propias del Establecimiento Educativo, desarrollando tareas requeridas para la preparación de eventos, manejo de equipos de sonido y audiovisuales y en la organización del salón de materiales o aulas múltiples.
5. Orientar a los usuarios suministrando la información solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional.
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.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Área de Sistemas

- Microsoft office power point
- Sistema Mercurio
- Microsoft office excel
- Microsoft office word

Área Administrativa

- Procedimientos del área de desempeño
- Plan de desarrollo departamental
- Normas, directrices y políticas institucionales
- Sistema integrado de gestión

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad

No requiere experiencia

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES
Código:	470
Grado:	01
Nro. de Cargos:	Quinientos Tres (503)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	I. E. San Jose
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN. - SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA. - DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO. - SISTEMA GENERAL DE PARTICIPACIONES - SGP.

GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

NUC: 2000006066 30033294 Vigente Decreto 70005104 de 24-12-2024

PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar labores básicas y de apoyo, de acuerdo con las instrucciones recibidas y normas correspondientes, para contribuir al adecuado funcionamiento del Establecimiento Educativo.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Abrir y cerrar las puertas de entrada del Establecimiento Educativo, según las orientaciones de sus superiores.
2. Controlar el ingreso y salida de los alumnos, personal docente y visitantes, de acuerdo con las directrices y orientaciones del rector y/o director del Establecimiento Educativo.
3. 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.
4. Apoyar y asistir la realización de actividades propias del Establecimiento Educativo, desarrollando tareas requeridas para la preparación de eventos, manejo de equipos de sonido y audiovisuales y en la organización del salón de materiales o aulas múltiples.
5. Orientar a los usuarios suministrando la información solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional.
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.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Área de Sistemas

- Microsoft office excel
- Microsoft office power point
- Sistema Mercurio
- Microsoft office word

Área Administrativa

- Normas, directrices y políticas institucionales
- Procedimientos del área de desempeño
- Sistema integrado de gestión
- Plan de desarrollo departamental

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA
Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad
No requiere experiencia
EQUIVALENCIAS
Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.
COMPETENCIAS
Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 26 de Febrero de 2026

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES
Código:	470
Grado:	01
Nro. de Cargos:	Quinientos Tres (503)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	I. E. Escuela Normal Superior Maria Auxiliadora
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN. - SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA. - DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO. - SISTEMA GENERAL DE PARTICIPACIONES - SGP.

NUC: 2000006067 30033295 Vigente Decreto 70005104 de 24-12-2024

PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar labores básicas y de apoyo, de acuerdo con las instrucciones recibidas y normas correspondientes, para contribuir al adecuado funcionamiento del Establecimiento Educativo.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Abrir y cerrar las puertas de entrada del Establecimiento Educativo, según las orientaciones de sus superiores.
2. Controlar el ingreso y salida de los alumnos, personal docente y visitantes, de acuerdo con las directrices y orientaciones del rector y/o director del Establecimiento Educativo.
3. 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.
4. Apoyar y asistir la realización de actividades propias del Establecimiento Educativo,

desarrollando tareas requeridas para la preparación de eventos, manejo de equipos de sonido y audiovisuales y en la organización del salón de materiales o aulas múltiples.

5. Orientar a los usuarios suministrando la información solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional.
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.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Área de Sistemas
- Microsoft office word
- Microsoft office excel
- Sistema Mercurio
- Microsoft office power point

Área Administrativa
- Sistema integrado de gestión
- Procedimientos del área de desempeño
- Plan de desarrollo departamental
- Normas, directrices y políticas institucionales

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad

No requiere experiencia

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial

GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

Denominación del Empleo:	AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES
Código:	470
Grado:	01
Nro. de Cargos:	Quinientos Tres (503)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	I. E. Tecnico Industrial Simona Duque
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN. - SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA. - DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO. - SISTEMA GENERAL DE PARTICIPACIONES - SGP.

NUC: 2000006068 30033296 Vigente Decreto 70005104 de 24-12-2024

PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar labores básicas y de apoyo, de acuerdo con las instrucciones recibidas y normas correspondientes, para contribuir al adecuado funcionamiento del Establecimiento Educativo.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Abrir y cerrar las puertas de entrada del Establecimiento Educativo, según las orientaciones de sus superiores.
2. Controlar el ingreso y salida de los alumnos, personal docente y visitantes, de acuerdo con las directrices y orientaciones del rector y/o director del Establecimiento Educativo.
3. 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.
4. Apoyar y asistir la realización de actividades propias del Establecimiento Educativo, desarrollando tareas requeridas para la preparación de eventos, manejo de equipos de sonido y audiovisuales y en la organización del salón de materiales o aulas múltiples.
5. Orientar a los usuarios suministrando la información solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional.
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.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Área de Sistemas
- Sistema Mercurio
- Microsoft office excel
- Microsoft office power point
- Microsoft office word

Área Administrativa
- Procedimientos del área de desempeño
- Plan de desarrollo departamental
- Normas, directrices y políticas institucionales
- Sistema integrado de gestión

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad

No requiere experiencia

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 26 de Febrero de 2026

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES
Código:	470
Grado:	01
Nro. de Cargos:	Quinientos Tres (503)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	I. E. Jose Miguel De Restrepo Y Puerta
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN. - SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA. - DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO. - SISTEMA GENERAL DE PARTICIPACIONES - SGP.

NUC: 2000006069 30033297 Vigente Decreto 70005104 de 24-12-2024

PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar labores básicas y de apoyo, de acuerdo con las instrucciones recibidas y normas correspondientes, para contribuir al adecuado funcionamiento del Establecimiento Educativo.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Abrir y cerrar las puertas de entrada del Establecimiento Educativo, según las

orientaciones de sus superiores.

2. Controlar el ingreso y salida de los alumnos, personal docente y visitantes, de acuerdo con las directrices y orientaciones del rector y/o director del Establecimiento Educativo.
3. 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.
4. Apoyar y asistir la realización de actividades propias del Establecimiento Educativo, desarrollando tareas requeridas para la preparación de eventos, manejo de equipos de sonido y audiovisuales y en la organización del salón de materiales o aulas múltiples.
5. Orientar a los usuarios suministrando la información solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional.
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.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Área de Sistemas

- Microsoft office word
- Microsoft office power point
- Microsoft office excel
- Sistema Mercurio

Área Administrativa

- Procedimientos del área de desempeño
- Sistema integrado de gestión
- Normas, directrices y políticas institucionales
- Plan de desarrollo departamental

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad

No requiere experiencia

GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

EQUIVALENCIAS
Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.
COMPETENCIAS
Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 26 de Febrero de 2026

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES
Código:	470
Grado:	01
Nro. de Cargos:	Quinientos Tres (503)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	I. E. Jorge Alberto Gomez Gomez
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN. - SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA. - DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO. - SISTEMA GENERAL DE PARTICIPACIONES - SGP.

NUC: 2000006070 30033298 Vigente Decreto 70005104 de 24-12-2024

PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar labores básicas y de apoyo, de acuerdo con las instrucciones recibidas y normas correspondientes, para contribuir al adecuado funcionamiento del Establecimiento Educativo.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Abrir y cerrar las puertas de entrada del Establecimiento Educativo, según las orientaciones de sus superiores.
2. Controlar el ingreso y salida de los alumnos, personal docente y visitantes, de acuerdo con las directrices y orientaciones del rector y/o director del Establecimiento Educativo.
3. 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.
4. Apoyar y asistir la realización de actividades propias del Establecimiento Educativo, desarrollando tareas requeridas para la preparación de eventos, manejo de equipos de sonido y audiovisuales y en la organización del salón de materiales o aulas múltiples.
5. Orientar a los usuarios suministrando la información solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional.
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.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Área de Sistemas

- Microsoft office power point
- Sistema Mercurio
- Microsoft office excel
- Microsoft office word

Área Administrativa

- Plan de desarrollo departamental
- Procedimientos del área de desempeño
- Sistema integrado de gestión
- Normas, directrices y políticas institucionales

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad

No requiere experiencia

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 26 de Febrero de 2026

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES
Código:	470
Grado:	01
Nro. de Cargos:	Quinientos Tres (503)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Municipio de Caucasia
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN. - SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA. - DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO. - SISTEMA GENERAL DE PARTICIPACIONES - SGP.

NUC: 2000006071 30033299 Vigente Decreto 70005104 de 24-12-2024

PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar labores básicas y de apoyo, de acuerdo con las instrucciones recibidas y normas correspondientes, para contribuir al adecuado funcionamiento del Establecimiento Educativo.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Abrir y cerrar las puertas de entrada del Establecimiento Educativo, según las orientaciones de sus superiores.
2. Controlar el ingreso y salida de los alumnos, personal docente y visitantes, de acuerdo con las directrices y orientaciones del rector y/o director del Establecimiento Educativo.
3. 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.
4. Apoyar y asistir la realización de actividades propias del Establecimiento Educativo, desarrollando tareas requeridas para la preparación de eventos, manejo de equipos de sonido y audiovisuales y en la organización del salón de materiales o aulas múltiples.
5. Orientar a los usuarios suministrando la información solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional.
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.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Área de Sistemas

- Sistema Mercurio
- Microsoft office power point
- Microsoft office word
- Microsoft office excel

Área Administrativa

- Normas, directrices y políticas institucionales
- Plan de desarrollo departamental
- Procedimientos del área de desempeño
- Sistema integrado de gestión

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad

No requiere experiencia

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 26 de Febrero de 2026

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES
Código:	470
Grado:	01
Nro. de Cargos:	Quinientos Tres (503)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	I. E. Colombia
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN. - SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA. - DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO. - SISTEMA GENERAL DE PARTICIPACIONES - SGP.

NUC: 2000006072 30033300 Vigente Decreto 70005104 de 24-12-2024

PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar labores básicas y de apoyo, de acuerdo con las instrucciones recibidas y normas correspondientes, para contribuir al adecuado funcionamiento del Establecimiento Educativo.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Abrir y cerrar las puertas de entrada del Establecimiento Educativo, según las orientaciones de sus superiores.
2. Controlar el ingreso y salida de los alumnos, personal docente y visitantes, de acuerdo con las directrices y orientaciones del rector y/o director del Establecimiento Educativo.
3. 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.

4. Apoyar y asistir la realización de actividades propias del Establecimiento Educativo, desarrollando tareas requeridas para la preparación de eventos, manejo de equipos de sonido y audiovisuales y en la organización del salón de materiales o aulas múltiples.
5. Orientar a los usuarios suministrando la información solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional.
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.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Área de Sistemas

- Microsoft office power point
- Microsoft office excel
- Microsoft office word
- Sistema Mercurio

Área Administrativa

- Plan de desarrollo departamental
- Sistema integrado de gestión
- Procedimientos del área de desempeño
- Normas, directrices y políticas institucionales

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad

No requiere experiencia

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES
Código:	470
Grado:	01
Nro. de Cargos:	Quinientos Tres (503)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	I. E. Tomas Eastman
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN. - SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA. - DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO. - SISTEMA GENERAL DE PARTICIPACIONES - SGP.

NUC: 2000006073 30033301 Vigente Decreto 70005104 de 24-12-2024

PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar labores básicas y de apoyo, de acuerdo con las instrucciones recibidas y normas correspondientes, para contribuir al adecuado funcionamiento del Establecimiento Educativo.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Abrir y cerrar las puertas de entrada del Establecimiento Educativo, según las orientaciones de sus superiores.
2. Controlar el ingreso y salida de los alumnos, personal docente y visitantes, de acuerdo con las directrices y orientaciones del rector y/o director del Establecimiento Educativo.
3. 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.
4. Apoyar y asistir la realización de actividades propias del Establecimiento Educativo, desarrollando tareas requeridas para la preparación de eventos, manejo de equipos de sonido y audiovisuales y en la organización del salón de materiales o aulas múltiples.
5. Orientar a los usuarios suministrando la información solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional.
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.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Área de Sistemas

- Microsoft office excel
- Microsoft office power point
- Sistema Mercurio
- Microsoft office word

Área Administrativa

- Normas, directrices y políticas institucionales
- Procedimientos del área de desempeño
- Plan de desarrollo departamental
- Sistema integrado de gestión

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad

No requiere experiencia

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 26 de Febrero de 2026

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES
Código:	470
Grado:	01
Nro. de Cargos:	Quinientos Tres (503)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	I. E. Fray Julio Tobon B.
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN. - SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA. - DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO. - SISTEMA GENERAL DE PARTICIPACIONES - SGP.

NUC: 2000006074 30033302 Vigente Decreto 70005104 de 24-12-2024

PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar labores básicas y de apoyo, de acuerdo con las instrucciones recibidas y normas correspondientes, para contribuir al adecuado funcionamiento del Establecimiento Educativo.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Abrir y cerrar las puertas de entrada del Establecimiento Educativo, según las orientaciones de sus superiores.
2. Controlar el ingreso y salida de los alumnos, personal docente y visitantes, de acuerdo con las directrices y orientaciones del rector y/o director del Establecimiento Educativo.
3. 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.
4. Apoyar y asistir la realización de actividades propias del Establecimiento Educativo, desarrollando tareas requeridas para la preparación de eventos, manejo de equipos de sonido y audiovisuales y en la organización del salón de materiales o aulas múltiples.
5. Orientar a los usuarios suministrando la información solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional.
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.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Área de Sistemas

- Sistema Mercurio
- Microsoft office word
- Microsoft office power point
- Microsoft office excel

Área Administrativa

- Plan de desarrollo departamental
- Normas, directrices y políticas institucionales
- Sistema integrado de gestión
- Procedimientos del área de desempeño

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad
No requiere experiencia
EQUIVALENCIAS
Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.
COMPETENCIAS
Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 26 de Febrero de 2026

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES
Código:	470
Grado:	01
Nro. de Cargos:	Quinientos Tres (503)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	I. E. Concejo Municipal
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN. - SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA. - DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO. - SISTEMA GENERAL DE PARTICIPACIONES - SGP.

NUC: 2000006075 30033303 Vigente Decreto 70005104 de 24-12-2024

PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar labores básicas y de apoyo, de acuerdo con las instrucciones recibidas y normas correspondientes, para contribuir al adecuado funcionamiento del Establecimiento Educativo.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Abrir y cerrar las puertas de entrada del Establecimiento Educativo, según las orientaciones de sus superiores.
2. Controlar el ingreso y salida de los alumnos, personal docente y visitantes, de acuerdo con las directrices y orientaciones del rector y/o director del Establecimiento Educativo.
3. 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.
4. Apoyar y asistir la realización de actividades propias del Establecimiento Educativo, desarrollando tareas requeridas para la preparación de eventos, manejo de equipos de sonido y audiovisuales y en la organización del salón de materiales o aulas múltiples.

5. Orientar a los usuarios suministrando la información solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional.
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.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Área de Sistemas

- Microsoft office power point
- Microsoft office excel
- Microsoft office word
- Sistema Mercurio

Área Administrativa

- Normas, directrices y políticas institucionales
- Procedimientos del área de desempeño
- Plan de desarrollo departamental
- Sistema integrado de gestión

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad

No requiere experiencia

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES
Código:	470
Grado:	01

GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

Nro. de Cargos:	Quinientos Tres (503)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	I. E. San Jose Del Citara
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN. - SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA. - DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO. - SISTEMA GENERAL DE PARTICIPACIONES - SGP.

NUC: 2000006076 30033304 Vigente Decreto 70005104 de 24-12-2024

PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar labores básicas y de apoyo, de acuerdo con las instrucciones recibidas y normas correspondientes, para contribuir al adecuado funcionamiento del Establecimiento Educativo.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Abrir y cerrar las puertas de entrada del Establecimiento Educativo, según las orientaciones de sus superiores.
2. Controlar el ingreso y salida de los alumnos, personal docente y visitantes, de acuerdo con las directrices y orientaciones del rector y/o director del Establecimiento Educativo.
3. 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.
4. Apoyar y asistir la realización de actividades propias del Establecimiento Educativo, desarrollando tareas requeridas para la preparación de eventos, manejo de equipos de sonido y audiovisuales y en la organización del salón de materiales o aulas múltiples.
5. Orientar a los usuarios suministrando la información solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional.
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.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Área de Sistemas

- Sistema Mercurio
- Microsoft office power point

- Microsoft office excel
- Microsoft office word

Área Administrativa

- Normas, directrices y políticas institucionales
- Procedimientos del área de desempeño
- Plan de desarrollo departamental
- Sistema integrado de gestión

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad

No requiere experiencia

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 26 de Febrero de 2026

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES
Código:	470
Grado:	01
Nro. de Cargos:	Quinientos Tres (503)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	I. E. Maria Josefa Marulanda
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN. - SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA. - DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO. - SISTEMA GENERAL DE PARTICIPACIONES - SGP.

NUC: 2000006077 30033305 Vigente Decreto 70005104 de 24-12-2024

PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar labores básicas y de apoyo, de acuerdo con las instrucciones recibidas y normas correspondientes, para contribuir al adecuado funcionamiento del Establecimiento Educativo.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Abrir y cerrar las puertas de entrada del Establecimiento Educativo, según las orientaciones de sus superiores.
2. Controlar el ingreso y salida de los alumnos, personal docente y visitantes, de acuerdo

con las directrices y orientaciones del rector y/o director del Establecimiento Educativo.

3. 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.
4. Apoyar y asistir la realización de actividades propias del Establecimiento Educativo, desarrollando tareas requeridas para la preparación de eventos, manejo de equipos de sonido y audiovisuales y en la organización del salón de materiales o aulas múltiples.
5. Orientar a los usuarios suministrando la información solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional.
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.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Área de Sistemas

- Microsoft office power point
- Microsoft office word
- Sistema Mercurio
- Microsoft office excel

Área Administrativa

- Plan de desarrollo departamental
- Normas, directrices y políticas institucionales
- Procedimientos del área de desempeño
- Sistema integrado de gestión

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad

No requiere experiencia

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 26 de Febrero de 2026

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES
Código:	470
Grado:	01
Nro. de Cargos:	Quinientos Tres (503)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	I. E. Santo Tomas De Aquino
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN. - SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA. - DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO. - SISTEMA GENERAL DE PARTICIPACIONES - SGP.

NUC: 2000006078 30033306 Vigente Decreto 70005104 de 24-12-2024

PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar labores básicas y de apoyo, de acuerdo con las instrucciones recibidas y normas correspondientes, para contribuir al adecuado funcionamiento del Establecimiento Educativo.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Abrir y cerrar las puertas de entrada del Establecimiento Educativo, según las orientaciones de sus superiores.
2. Controlar el ingreso y salida de los alumnos, personal docente y visitantes, de acuerdo con las directrices y orientaciones del rector y/o director del Establecimiento Educativo.
3. 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.
4. Apoyar y asistir la realización de actividades propias del Establecimiento Educativo, desarrollando tareas requeridas para la preparación de eventos, manejo de equipos de sonido y audiovisuales y en la organización del salón de materiales o aulas múltiples.
5. Orientar a los usuarios suministrando la información solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional.
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.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Área de Sistemas

- Microsoft office excel
- Microsoft office word
- Sistema Mercurio
- Microsoft office power point

Área Administrativa

- Sistema integrado de gestión
- Plan de desarrollo departamental
- Procedimientos del área de desempeño
- Normas, directrices y políticas institucionales

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad

No requiere experiencia

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 26 de Febrero de 2026

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES
Código:	470
Grado:	01
Nro. de Cargos:	Quinientos Tres (503)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	I. E. Mariano J. Villegas
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN. - SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA. - DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO. - SISTEMA GENERAL DE PARTICIPACIONES - SGP.

GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

NUC: 2000006079 30033307 Vigente Decreto 70005104 de 24-12-2024

PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar labores básicas y de apoyo, de acuerdo con las instrucciones recibidas y normas correspondientes, para contribuir al adecuado funcionamiento del Establecimiento Educativo.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Abrir y cerrar las puertas de entrada del Establecimiento Educativo, según las orientaciones de sus superiores.
2. Controlar el ingreso y salida de los alumnos, personal docente y visitantes, de acuerdo con las directrices y orientaciones del rector y/o director del Establecimiento Educativo.
3. 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.
4. Apoyar y asistir la realización de actividades propias del Establecimiento Educativo, desarrollando tareas requeridas para la preparación de eventos, manejo de equipos de sonido y audiovisuales y en la organización del salón de materiales o aulas múltiples.
5. Orientar a los usuarios suministrando la información solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional.
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.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Área de Sistemas

- Microsoft office excel
- Sistema Mercurio
- Microsoft office word
- Microsoft office power point

Área Administrativa

- Sistema integrado de gestión
- Normas, directrices y políticas institucionales

- Plan de desarrollo departamental
- Procedimientos del área de desempeño

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad

No requiere experiencia

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 26 de Febrero de 2026

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES
Código:	470
Grado:	01
Nro. de Cargos:	Quinientos Tres (503)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	I. E. Luis Andrade Valderrama
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN. - SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA. - DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO. - SISTEMA GENERAL DE PARTICIPACIONES - SGP.

NUC: 2000006080 30033308 Vigente Decreto 70005104 de 24-12-2024

PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar labores básicas y de apoyo, de acuerdo con las instrucciones recibidas y normas correspondientes, para contribuir al adecuado funcionamiento del Establecimiento Educativo.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Abrir y cerrar las puertas de entrada del Establecimiento Educativo, según las orientaciones de sus superiores.
2. Controlar el ingreso y salida de los alumnos, personal docente y visitantes, de acuerdo con las directrices y orientaciones del rector y/o director del Establecimiento Educativo.
3. 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.

4. Apoyar y asistir la realización de actividades propias del Establecimiento Educativo, desarrollando tareas requeridas para la preparación de eventos, manejo de equipos de sonido y audiovisuales y en la organización del salón de materiales o aulas múltiples.
5. Orientar a los usuarios suministrando la información solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional.
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.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Área de Sistemas

- Microsoft office excel
- Sistema Mercurio
- Microsoft office power point
- Microsoft office word

Área Administrativa

- Plan de desarrollo departamental
- Procedimientos del área de desempeño
- Sistema integrado de gestión
- Normas, directrices y políticas institucionales

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad

No requiere experiencia

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES
Código:	470
Grado:	01
Nro. de Cargos:	Quinientos Tres (503)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	I. E. Cardenal Anibal Muñoz Duque
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN. - SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA. - DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO. - SISTEMA GENERAL DE PARTICIPACIONES - SGP.

NUC: 2000006081 30033309 Vigente Decreto 70005104 de 24-12-2024

PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar labores básicas y de apoyo, de acuerdo con las instrucciones recibidas y normas correspondientes, para contribuir al adecuado funcionamiento del Establecimiento Educativo.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Abrir y cerrar las puertas de entrada del Establecimiento Educativo, según las orientaciones de sus superiores.
2. Controlar el ingreso y salida de los alumnos, personal docente y visitantes, de acuerdo con las directrices y orientaciones del rector y/o director del Establecimiento Educativo.
3. 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.
4. Apoyar y asistir la realización de actividades propias del Establecimiento Educativo, desarrollando tareas requeridas para la preparación de eventos, manejo de equipos de sonido y audiovisuales y en la organización del salón de materiales o aulas múltiples.
5. Orientar a los usuarios suministrando la información solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional.
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.

GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Área de Sistemas

- Microsoft office power point
- Microsoft office word
- Microsoft office excel
- Sistema Mercurio

Área Administrativa

- Sistema integrado de gestión
- Procedimientos del área de desempeño
- Plan de desarrollo departamental
- Normas, directrices y políticas institucionales

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad

No requiere experiencia

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 26 de Febrero de 2026

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES
Código:	470
Grado:	01
Nro. de Cargos:	Quinientos Tres (503)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	I. E. R. Pedro Pablo Castrillon
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN. - SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA. - DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO. - SISTEMA GENERAL DE PARTICIPACIONES - SGP.

NUC: 2000006082 30033310 Vigente Decreto 70005104 de 24-12-2024

PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar labores básicas y de apoyo, de acuerdo con las instrucciones recibidas y normas correspondientes, para contribuir al adecuado funcionamiento del Establecimiento Educativo.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Abrir y cerrar las puertas de entrada del Establecimiento Educativo, según las orientaciones de sus superiores.
2. Controlar el ingreso y salida de los alumnos, personal docente y visitantes, de acuerdo con las directrices y orientaciones del rector y/o director del Establecimiento Educativo.
3. 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.
4. Apoyar y asistir la realización de actividades propias del Establecimiento Educativo, desarrollando tareas requeridas para la preparación de eventos, manejo de equipos de sonido y audiovisuales y en la organización del salón de materiales o aulas múltiples.
5. Orientar a los usuarios suministrando la información solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional.
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.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Área de Sistemas

- Microsoft office word
- Sistema Mercurio
- Microsoft office excel
- Microsoft office power point

Área Administrativa

- Plan de desarrollo departamental
- Sistema integrado de gestión
- Procedimientos del área de desempeño
- Normas, directrices y políticas institucionales

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad

No requiere experiencia

GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 26 de Febrero de 2026

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES
Código:	470
Grado:	01
Nro. de Cargos:	Quinientos Tres (503)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	I. E. Antonio Alvarez Restrepo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN. - SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA. - DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO. - SISTEMA GENERAL DE PARTICIPACIONES - SGP.

NUC: 2000006083 30033311 Vigente Decreto 70005104 de 24-12-2024

PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar labores básicas y de apoyo, de acuerdo con las instrucciones recibidas y normas correspondientes, para contribuir al adecuado funcionamiento del Establecimiento Educativo.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Abrir y cerrar las puertas de entrada del Establecimiento Educativo, según las orientaciones de sus superiores.
2. Controlar el ingreso y salida de los alumnos, personal docente y visitantes, de acuerdo con las directrices y orientaciones del rector y/o director del Establecimiento Educativo.
3. 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.
4. Apoyar y asistir la realización de actividades propias del Establecimiento Educativo, desarrollando tareas requeridas para la preparación de eventos, manejo de equipos de sonido y audiovisuales y en la organización del salón de materiales o aulas múltiples.
5. Orientar a los usuarios suministrando la información solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional.

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.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Área de Sistemas

- Sistema Mercurio
- Microsoft office power point
- Microsoft office word
- Microsoft office excel

Área Administrativa

- Plan de desarrollo departamental
- Normas, directrices y políticas institucionales
- Procedimientos del área de desempeño
- Sistema integrado de gestión

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad

No requiere experiencia

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 26 de Febrero de 2026

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES
Código:	470
Grado:	01
Nro. de Cargos:	Quinientos Tres (503)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo

GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

Ubicación Física:	I. E. Manuel Canuto Restrepo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN. - SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA. - DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO. - SISTEMA GENERAL DE PARTICIPACIONES - SGP.

NUC: 2000006084 30033312 Vigente Decreto 70005104 de 24-12-2024

PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar labores básicas y de apoyo, de acuerdo con las instrucciones recibidas y normas correspondientes, para contribuir al adecuado funcionamiento del Establecimiento Educativo.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Abrir y cerrar las puertas de entrada del Establecimiento Educativo, según las orientaciones de sus superiores.
2. Controlar el ingreso y salida de los alumnos, personal docente y visitantes, de acuerdo con las directrices y orientaciones del rector y/o director del Establecimiento Educativo.
3. 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.
4. Apoyar y asistir la realización de actividades propias del Establecimiento Educativo, desarrollando tareas requeridas para la preparación de eventos, manejo de equipos de sonido y audiovisuales y en la organización del salón de materiales o aulas múltiples.
5. Orientar a los usuarios suministrando la información solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional.
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.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Área de Sistemas

- Microsoft office word
- Sistema Mercurio
- Microsoft office power point
- Microsoft office excel

GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

Área Administrativa

- Sistema integrado de gestión
- Plan de desarrollo departamental
- Normas, directrices y políticas institucionales
- Procedimientos del área de desempeño

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad

No requiere experiencia

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 26 de Febrero de 2026

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES
Código:	470
Grado:	01
Nro. de Cargos:	Quinientos Tres (503)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	I. E. La Misericordia
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN. - SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA. - DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO. - SISTEMA GENERAL DE PARTICIPACIONES - SGP.

NUC: 2000006085 30033313 Vigente Decreto 70005104 de 24-12-2024

PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar labores básicas y de apoyo, de acuerdo con las instrucciones recibidas y normas correspondientes, para contribuir al adecuado funcionamiento del Establecimiento Educativo.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Abrir y cerrar las puertas de entrada del Establecimiento Educativo, según las orientaciones de sus superiores.
2. Controlar el ingreso y salida de los alumnos, personal docente y visitantes, de acuerdo con las directrices y orientaciones del rector y/o director del Establecimiento Educativo.

3. 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.
4. Apoyar y asistir la realización de actividades propias del Establecimiento Educativo, desarrollando tareas requeridas para la preparación de eventos, manejo de equipos de sonido y audiovisuales y en la organización del salón de materiales o aulas múltiples.
5. Orientar a los usuarios suministrando la información solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional.
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.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Área de Sistemas

- Sistema Mercurio
- Microsoft office word
- Microsoft office excel
- Microsoft office power point

Área Administrativa

- Procedimientos del área de desempeño
- Sistema integrado de gestión
- Plan de desarrollo departamental
- Normas, directrices y políticas institucionales

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad

No requiere experiencia

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815

de 2018.

Impreso el Jueves 26 de Febrero de 2026

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES
Código:	470
Grado:	01
Nro. de Cargos:	Quinientos Tres (503)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	I. E. Arturo Velasquez Ortiz
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN. - SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA. - DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO. - SISTEMA GENERAL DE PARTICIPACIONES - SGP.

NUC: 2000006086 30033314 Vigente Decreto 70005104 de 24-12-2024

PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar labores básicas y de apoyo, de acuerdo con las instrucciones recibidas y normas correspondientes, para contribuir al adecuado funcionamiento del Establecimiento Educativo.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Abrir y cerrar las puertas de entrada del Establecimiento Educativo, según las orientaciones de sus superiores.
2. Controlar el ingreso y salida de los alumnos, personal docente y visitantes, de acuerdo con las directrices y orientaciones del rector y/o director del Establecimiento Educativo.
3. 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.
4. Apoyar y asistir la realización de actividades propias del Establecimiento Educativo, desarrollando tareas requeridas para la preparación de eventos, manejo de equipos de sonido y audiovisuales y en la organización del salón de materiales o aulas múltiples.
5. Orientar a los usuarios suministrando la información solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional.
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.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Área de Sistemas

- Microsoft office power point
- Microsoft office word
- Sistema Mercurio
- Microsoft office excel

Área Administrativa

- Sistema integrado de gestión
- Procedimientos del área de desempeño
- Normas, directrices y políticas institucionales
- Plan de desarrollo departamental

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad

No requiere experiencia

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 26 de Febrero de 2026

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES
Código:	470
Grado:	01
Nro. de Cargos:	Quinientos Tres (503)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	I. E. San Luis Gonzaga
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN. - SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA. - DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO. - SISTEMA GENERAL DE PARTICIPACIONES - SGP.

GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

NUC: 2000006087 30033315 Vigente Decreto 70005104 de 24-12-2024

PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar labores básicas y de apoyo, de acuerdo con las instrucciones recibidas y normas correspondientes, para contribuir al adecuado funcionamiento del Establecimiento Educativo.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Abrir y cerrar las puertas de entrada del Establecimiento Educativo, según las orientaciones de sus superiores.
2. Controlar el ingreso y salida de los alumnos, personal docente y visitantes, de acuerdo con las directrices y orientaciones del rector y/o director del Establecimiento Educativo.
3. 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.
4. Apoyar y asistir la realización de actividades propias del Establecimiento Educativo, desarrollando tareas requeridas para la preparación de eventos, manejo de equipos de sonido y audiovisuales y en la organización del salón de materiales o aulas múltiples.
5. Orientar a los usuarios suministrando la información solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional.
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.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Área de Sistemas

- Sistema Mercurio
- Microsoft office word
- Microsoft office power point
- Microsoft office excel

Área Administrativa

- Sistema integrado de gestión
- Plan de desarrollo departamental
- Procedimientos del área de desempeño
- Normas, directrices y políticas institucionales

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA
Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad
No requiere experiencia
EQUIVALENCIAS
Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.
COMPETENCIAS
Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 26 de Febrero de 2026

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES
Código:	470
Grado:	01
Nro. de Cargos:	Quinientos Tres (503)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	I. E. Roman Gomez
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN. - SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA. - DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO. - SISTEMA GENERAL DE PARTICIPACIONES - SGP.

NUC: 2000006088 30033316 Vigente Decreto 70005104 de 24-12-2024

PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar labores básicas y de apoyo, de acuerdo con las instrucciones recibidas y normas correspondientes, para contribuir al adecuado funcionamiento del Establecimiento Educativo.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Abrir y cerrar las puertas de entrada del Establecimiento Educativo, según las orientaciones de sus superiores.
2. Controlar el ingreso y salida de los alumnos, personal docente y visitantes, de acuerdo con las directrices y orientaciones del rector y/o director del Establecimiento Educativo.
3. 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.
4. Apoyar y asistir la realización de actividades propias del Establecimiento Educativo,

desarrollando tareas requeridas para la preparación de eventos, manejo de equipos de sonido y audiovisuales y en la organización del salón de materiales o aulas múltiples.

5. Orientar a los usuarios suministrando la información solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional.
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.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Área de Sistemas
- Microsoft office word
- Microsoft office power point
- Microsoft office excel
- Sistema Mercurio

Área Administrativa
- Procedimientos del área de desempeño
- Sistema integrado de gestión
- Plan de desarrollo departamental
- Normas, directrices y políticas institucionales

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad

No requiere experiencia

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial

GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

Denominación del Empleo:	AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES
Código:	470
Grado:	01
Nro. de Cargos:	Quinientos Tres (503)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	I. E. Escuela Normal Superior Maria Auxiliadora
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN. - SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA. - DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO. - SISTEMA GENERAL DE PARTICIPACIONES - SGP.

NUC: 2000006089 30033317 Vigente Decreto 70005104 de 24-12-2024

PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar labores básicas y de apoyo, de acuerdo con las instrucciones recibidas y normas correspondientes, para contribuir al adecuado funcionamiento del Establecimiento Educativo.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Abrir y cerrar las puertas de entrada del Establecimiento Educativo, según las orientaciones de sus superiores.
2. Controlar el ingreso y salida de los alumnos, personal docente y visitantes, de acuerdo con las directrices y orientaciones del rector y/o director del Establecimiento Educativo.
3. 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.
4. Apoyar y asistir la realización de actividades propias del Establecimiento Educativo, desarrollando tareas requeridas para la preparación de eventos, manejo de equipos de sonido y audiovisuales y en la organización del salón de materiales o aulas múltiples.
5. Orientar a los usuarios suministrando la información solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional.
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.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Área de Sistemas
- Microsoft office excel
- Microsoft office word
- Microsoft office power point
- Sistema Mercurio

Área Administrativa
- Procedimientos del área de desempeño
- Sistema integrado de gestión
- Plan de desarrollo departamental
- Normas, directrices y políticas institucionales

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad

No requiere experiencia

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 26 de Febrero de 2026

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES
Código:	470
Grado:	01
Nro. de Cargos:	Quinientos Tres (503)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	I. E. Presbitero Bernardo Montoya
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN. - SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA. - DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO. - SISTEMA GENERAL DE PARTICIPACIONES - SGP.

NUC: 2000006090 30033318 Vigente Decreto 70005104 de 24-12-2024

PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar labores básicas y de apoyo, de acuerdo con las instrucciones recibidas y normas correspondientes, para contribuir al adecuado funcionamiento del Establecimiento Educativo.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Abrir y cerrar las puertas de entrada del Establecimiento Educativo, según las

orientaciones de sus superiores.

2. Controlar el ingreso y salida de los alumnos, personal docente y visitantes, de acuerdo con las directrices y orientaciones del rector y/o director del Establecimiento Educativo.
3. 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.
4. Apoyar y asistir la realización de actividades propias del Establecimiento Educativo, desarrollando tareas requeridas para la preparación de eventos, manejo de equipos de sonido y audiovisuales y en la organización del salón de materiales o aulas múltiples.
5. Orientar a los usuarios suministrando la información solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional.
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.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Área de Sistemas

- Microsoft office power point
- Microsoft office word
- Microsoft office excel
- Sistema Mercurio

Área Administrativa

- Procedimientos del área de desempeño
- Normas, directrices y políticas institucionales
- Sistema integrado de gestión
- Plan de desarrollo departamental

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad

No requiere experiencia

GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

EQUIVALENCIAS
Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.
COMPETENCIAS
Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 26 de Febrero de 2026

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES
Código:	470
Grado:	01
Nro. de Cargos:	Quinientos Tres (503)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	I. E. Agricola Victor Manuel Orozco
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN. - SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA. - DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO. - SISTEMA GENERAL DE PARTICIPACIONES - SGP.

NUC: 2000006091 30033319 Vigente Decreto 70005104 de 24-12-2024

PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar labores básicas y de apoyo, de acuerdo con las instrucciones recibidas y normas correspondientes, para contribuir al adecuado funcionamiento del Establecimiento Educativo.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Abrir y cerrar las puertas de entrada del Establecimiento Educativo, según las orientaciones de sus superiores.
2. Controlar el ingreso y salida de los alumnos, personal docente y visitantes, de acuerdo con las directrices y orientaciones del rector y/o director del Establecimiento Educativo.
3. 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.
4. Apoyar y asistir la realización de actividades propias del Establecimiento Educativo, desarrollando tareas requeridas para la preparación de eventos, manejo de equipos de sonido y audiovisuales y en la organización del salón de materiales o aulas múltiples.
5. Orientar a los usuarios suministrando la información solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional.
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.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Área de Sistemas

- Microsoft office word
- Microsoft office power point
- Microsoft office excel
- Sistema Mercurio

Área Administrativa

- Normas, directrices y políticas institucionales
- Sistema integrado de gestión
- Procedimientos del área de desempeño
- Plan de desarrollo departamental

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad

No requiere experiencia

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 26 de Febrero de 2026

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES
Código:	470
Grado:	01
Nro. de Cargos:	Quinientos Tres (503)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	I. E. Presbitero Abrahan Jaramillo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN. - SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA. - DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO. - SISTEMA GENERAL DE PARTICIPACIONES - SGP.

NUC: 2000006092 30033320 Vigente Decreto 70005104 de 24-12-2024

PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar labores básicas y de apoyo, de acuerdo con las instrucciones recibidas y normas correspondientes, para contribuir al adecuado funcionamiento del Establecimiento Educativo.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Abrir y cerrar las puertas de entrada del Establecimiento Educativo, según las orientaciones de sus superiores.
2. Controlar el ingreso y salida de los alumnos, personal docente y visitantes, de acuerdo con las directrices y orientaciones del rector y/o director del Establecimiento Educativo.
3. 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.
4. Apoyar y asistir la realización de actividades propias del Establecimiento Educativo, desarrollando tareas requeridas para la preparación de eventos, manejo de equipos de sonido y audiovisuales y en la organización del salón de materiales o aulas múltiples.
5. Orientar a los usuarios suministrando la información solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional.
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.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Área de Sistemas

- Microsoft office word
- Microsoft office excel
- Sistema Mercurio
- Microsoft office power point

Área Administrativa

- Procedimientos del área de desempeño
- Normas, directrices y políticas institucionales
- Sistema integrado de gestión
- Plan de desarrollo departamental

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad

No requiere experiencia

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 26 de Febrero de 2026

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES
Código:	470
Grado:	01
Nro. de Cargos:	Quinientos Tres (503)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	I. E. R. Porfirio Barba Jacob
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN. - SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA. - DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO. - SISTEMA GENERAL DE PARTICIPACIONES - SGP.

NUC: 2000006093 30033321 Vigente Decreto 70005104 de 24-12-2024

PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar labores básicas y de apoyo, de acuerdo con las instrucciones recibidas y normas correspondientes, para contribuir al adecuado funcionamiento del Establecimiento Educativo.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Abrir y cerrar las puertas de entrada del Establecimiento Educativo, según las orientaciones de sus superiores.
2. Controlar el ingreso y salida de los alumnos, personal docente y visitantes, de acuerdo con las directrices y orientaciones del rector y/o director del Establecimiento Educativo.
3. 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.

4. Apoyar y asistir la realización de actividades propias del Establecimiento Educativo, desarrollando tareas requeridas para la preparación de eventos, manejo de equipos de sonido y audiovisuales y en la organización del salón de materiales o aulas múltiples.
5. Orientar a los usuarios suministrando la información solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional.
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.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Área de Sistemas

- Microsoft office power point
- Microsoft office word
- Microsoft office excel
- Sistema Mercurio

Área Administrativa

- Normas, directrices y políticas institucionales
- Plan de desarrollo departamental
- Sistema integrado de gestión
- Procedimientos del área de desempeño

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad

No requiere experiencia

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES
Código:	470
Grado:	01
Nro. de Cargos:	Quinientos Tres (503)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	I. E. Granjas Infantiles
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN. - SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA. - DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO. - SISTEMA GENERAL DE PARTICIPACIONES - SGP.

NUC: 2000006094 30033322 Vigente Decreto 70005104 de 24-12-2024

PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar labores básicas y de apoyo, de acuerdo con las instrucciones recibidas y normas correspondientes, para contribuir al adecuado funcionamiento del Establecimiento Educativo.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Abrir y cerrar las puertas de entrada del Establecimiento Educativo, según las orientaciones de sus superiores.
2. Controlar el ingreso y salida de los alumnos, personal docente y visitantes, de acuerdo con las directrices y orientaciones del rector y/o director del Establecimiento Educativo.
3. 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.
4. Apoyar y asistir la realización de actividades propias del Establecimiento Educativo, desarrollando tareas requeridas para la preparación de eventos, manejo de equipos de sonido y audiovisuales y en la organización del salón de materiales o aulas múltiples.
5. Orientar a los usuarios suministrando la información solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional.
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.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Área de Sistemas

- Microsoft office word
- Microsoft office excel
- Microsoft office power point
- Sistema Mercurio

Área Administrativa

- Plan de desarrollo departamental
- Procedimientos del área de desempeño
- Normas, directrices y políticas institucionales
- Sistema integrado de gestión

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad

No requiere experiencia

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 26 de Febrero de 2026

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES
Código:	470
Grado:	01
Nro. de Cargos:	Quinientos Tres (503)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	I. E. La Pintada
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN. - SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA. - DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO. - SISTEMA GENERAL DE PARTICIPACIONES - SGP.

NUC: 2000006095 30033323 Vigente Decreto 70005104 de 24-12-2024

PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar labores básicas y de apoyo, de acuerdo con las instrucciones recibidas y normas correspondientes, para contribuir al adecuado funcionamiento del Establecimiento Educativo.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Abrir y cerrar las puertas de entrada del Establecimiento Educativo, según las orientaciones de sus superiores.
2. Controlar el ingreso y salida de los alumnos, personal docente y visitantes, de acuerdo con las directrices y orientaciones del rector y/o director del Establecimiento Educativo.
3. 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.
4. Apoyar y asistir la realización de actividades propias del Establecimiento Educativo, desarrollando tareas requeridas para la preparación de eventos, manejo de equipos de sonido y audiovisuales y en la organización del salón de materiales o aulas múltiples.
5. Orientar a los usuarios suministrando la información solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional.
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.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Área de Sistemas

- Microsoft office word
- Microsoft office excel
- Microsoft office power point
- Sistema Mercurio

Área Administrativa

- Plan de desarrollo departamental
- Procedimientos del área de desempeño
- Sistema integrado de gestión
- Normas, directrices y políticas institucionales

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad
No requiere experiencia
EQUIVALENCIAS
Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.
COMPETENCIAS
Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 26 de Febrero de 2026

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES
Código:	470
Grado:	01
Nro. de Cargos:	Quinientos Tres (503)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	I. E. Eduardo Aguilar
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN. - SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA. - DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO. - SISTEMA GENERAL DE PARTICIPACIONES - SGP.

NUC: 2000006096 30033324 Vigente Decreto 70005104 de 24-12-2024

PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar labores básicas y de apoyo, de acuerdo con las instrucciones recibidas y normas correspondientes, para contribuir al adecuado funcionamiento del Establecimiento Educativo.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Abrir y cerrar las puertas de entrada del Establecimiento Educativo, según las orientaciones de sus superiores.
2. Controlar el ingreso y salida de los alumnos, personal docente y visitantes, de acuerdo con las directrices y orientaciones del rector y/o director del Establecimiento Educativo.
3. 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.
4. Apoyar y asistir la realización de actividades propias del Establecimiento Educativo, desarrollando tareas requeridas para la preparación de eventos, manejo de equipos de sonido y audiovisuales y en la organización del salón de materiales o aulas múltiples.

5. Orientar a los usuarios suministrando la información solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional.
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.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Área de Sistemas

- Microsoft office excel
- Microsoft office word
- Microsoft office power point
- Sistema Mercurio

Área Administrativa

- Normas, directrices y políticas institucionales
- Sistema integrado de gestión
- Plan de desarrollo departamental
- Procedimientos del área de desempeño

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad

No requiere experiencia

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES
Código:	470
Grado:	01

GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

Nro. de Cargos:	Quinientos Tres (503)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	I. E. San Luis Gonzaga
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN. - SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA. - DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO. - SISTEMA GENERAL DE PARTICIPACIONES - SGP.

NUC: 2000006097 30033325 Vigente Decreto 70005104 de 24-12-2024

PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar labores básicas y de apoyo, de acuerdo con las instrucciones recibidas y normas correspondientes, para contribuir al adecuado funcionamiento del Establecimiento Educativo.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Abrir y cerrar las puertas de entrada del Establecimiento Educativo, según las orientaciones de sus superiores.
2. Controlar el ingreso y salida de los alumnos, personal docente y visitantes, de acuerdo con las directrices y orientaciones del rector y/o director del Establecimiento Educativo.
3. 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.
4. Apoyar y asistir la realización de actividades propias del Establecimiento Educativo, desarrollando tareas requeridas para la preparación de eventos, manejo de equipos de sonido y audiovisuales y en la organización del salón de materiales o aulas múltiples.
5. Orientar a los usuarios suministrando la información solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional.
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.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Área de Sistemas

- Microsoft office power point
- Sistema Mercurio

- Microsoft office excel
- Microsoft office word

Área Administrativa
- Sistema integrado de gestión
- Plan de desarrollo departamental
- Procedimientos del área de desempeño
- Normas, directrices y políticas institucionales

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad

No requiere experiencia

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 26 de Febrero de 2026

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES
Código:	470
Grado:	01
Nro. de Cargos:	Quinientos Tres (503)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	I. E. Tecnico Agropecuario Y En Salud De Sonsón
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN. - SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA. - DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO. - SISTEMA GENERAL DE PARTICIPACIONES - SGP.

NUC: 2000006098 30033326 Vigente Decreto 70005104 de 24-12-2024

PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar labores básicas y de apoyo, de acuerdo con las instrucciones recibidas y normas correspondientes, para contribuir al adecuado funcionamiento del Establecimiento Educativo.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Abrir y cerrar las puertas de entrada del Establecimiento Educativo, según las orientaciones de sus superiores.
2. Controlar el ingreso y salida de los alumnos, personal docente y visitantes, de acuerdo

con las directrices y orientaciones del rector y/o director del Establecimiento Educativo.

3. 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.
4. Apoyar y asistir la realización de actividades propias del Establecimiento Educativo, desarrollando tareas requeridas para la preparación de eventos, manejo de equipos de sonido y audiovisuales y en la organización del salón de materiales o aulas múltiples.
5. Orientar a los usuarios suministrando la información solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional.
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.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Área de Sistemas

- Microsoft office power point
- Sistema Mercurio
- Microsoft office excel
- Microsoft office word

Área Administrativa

- Procedimientos del área de desempeño
- Plan de desarrollo departamental
- Normas, directrices y políticas institucionales
- Sistema integrado de gestión

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad

No requiere experiencia

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 26 de Febrero de 2026

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES
Código:	470
Grado:	01
Nro. de Cargos:	Quinientos Tres (503)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	I. E. Antonio Roldan Betancur
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN. - SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA. - DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO. - SISTEMA GENERAL DE PARTICIPACIONES - SGP.

NUC: 2000006099 30033327 Vigente Decreto 70005104 de 24-12-2024

PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar labores básicas y de apoyo, de acuerdo con las instrucciones recibidas y normas correspondientes, para contribuir al adecuado funcionamiento del Establecimiento Educativo.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Abrir y cerrar las puertas de entrada del Establecimiento Educativo, según las orientaciones de sus superiores.
2. Controlar el ingreso y salida de los alumnos, personal docente y visitantes, de acuerdo con las directrices y orientaciones del rector y/o director del Establecimiento Educativo.
3. 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.
4. Apoyar y asistir la realización de actividades propias del Establecimiento Educativo, desarrollando tareas requeridas para la preparación de eventos, manejo de equipos de sonido y audiovisuales y en la organización del salón de materiales o aulas múltiples.
5. Orientar a los usuarios suministrando la información solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional.
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.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Área de Sistemas

- Microsoft office excel
- Microsoft office power point
- Microsoft office word
- Sistema Mercurio

Área Administrativa

- Sistema integrado de gestión
- Normas, directrices y políticas institucionales
- Plan de desarrollo departamental
- Procedimientos del área de desempeño

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad

No requiere experiencia

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 26 de Febrero de 2026

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES
Código:	470
Grado:	01
Nro. de Cargos:	Quinientos Tres (503)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	I. E. Bernardo Uribe Londoño
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN. - SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA. - DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO. - SISTEMA GENERAL DE PARTICIPACIONES - SGP.

NUC: 2000006100 30033328 Vigente Decreto 70005104 de 24-12-2024

PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar labores básicas y de apoyo, de acuerdo con las instrucciones recibidas y normas correspondientes, para contribuir al adecuado funcionamiento del Establecimiento Educativo.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Abrir y cerrar las puertas de entrada del Establecimiento Educativo, según las orientaciones de sus superiores.
2. Controlar el ingreso y salida de los alumnos, personal docente y visitantes, de acuerdo con las directrices y orientaciones del rector y/o director del Establecimiento Educativo.
3. 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.
4. Apoyar y asistir la realización de actividades propias del Establecimiento Educativo, desarrollando tareas requeridas para la preparación de eventos, manejo de equipos de sonido y audiovisuales y en la organización del salón de materiales o aulas múltiples.
5. Orientar a los usuarios suministrando la información solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional.
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.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Área de Sistemas

- Microsoft office word
- Sistema Mercurio
- Microsoft office excel
- Microsoft office power point

Área Administrativa

- Normas, directrices y políticas institucionales
- Plan de desarrollo departamental

- Procedimientos del área de desempeño
- Sistema integrado de gestión

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad

No requiere experiencia

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 26 de Febrero de 2026

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES
Código:	470
Grado:	01
Nro. de Cargos:	Quinientos Tres (503)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	I. E. San Antonio
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN. - SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA. - DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO. - SISTEMA GENERAL DE PARTICIPACIONES - SGP.

NUC: 2000006102 30033329 Vigente Decreto 70005104 de 24-12-2024

PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar labores básicas y de apoyo, de acuerdo con las instrucciones recibidas y normas correspondientes, para contribuir al adecuado funcionamiento del Establecimiento Educativo.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Abrir y cerrar las puertas de entrada del Establecimiento Educativo, según las orientaciones de sus superiores.
2. Controlar el ingreso y salida de los alumnos, personal docente y visitantes, de acuerdo con las directrices y orientaciones del rector y/o director del Establecimiento Educativo.
3. 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.

4. Apoyar y asistir la realización de actividades propias del Establecimiento Educativo, desarrollando tareas requeridas para la preparación de eventos, manejo de equipos de sonido y audiovisuales y en la organización del salón de materiales o aulas múltiples.
5. Orientar a los usuarios suministrando la información solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional.
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.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Área de Sistemas

- Microsoft office word
- Microsoft office excel
- Sistema Mercurio
- Microsoft office power point

Área Administrativa

- Sistema integrado de gestión
- Plan de desarrollo departamental
- Procedimientos del área de desempeño
- Normas, directrices y políticas institucionales

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad

No requiere experiencia

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES
Código:	470
Grado:	01
Nro. de Cargos:	Quinientos Tres (503)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	I. E. San Jose Del Citara
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN. - SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA. - DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO. - SISTEMA GENERAL DE PARTICIPACIONES - SGP.

NUC: 2000006103 30033330 Vigente Decreto 70005104 de 24-12-2024

PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar labores básicas y de apoyo, de acuerdo con las instrucciones recibidas y normas correspondientes, para contribuir al adecuado funcionamiento del Establecimiento Educativo.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Abrir y cerrar las puertas de entrada del Establecimiento Educativo, según las orientaciones de sus superiores.
2. Controlar el ingreso y salida de los alumnos, personal docente y visitantes, de acuerdo con las directrices y orientaciones del rector y/o director del Establecimiento Educativo.
3. 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.
4. Apoyar y asistir la realización de actividades propias del Establecimiento Educativo, desarrollando tareas requeridas para la preparación de eventos, manejo de equipos de sonido y audiovisuales y en la organización del salón de materiales o aulas múltiples.
5. Orientar a los usuarios suministrando la información solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional.
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.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Área de Sistemas

- Sistema Mercurio
- Microsoft office power point
- Microsoft office excel
- Microsoft office word

Área Administrativa

- Sistema integrado de gestión
- Procedimientos del área de desempeño
- Plan de desarrollo departamental
- Normas, directrices y políticas institucionales

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad

No requiere experiencia

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 26 de Febrero de 2026

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES
Código:	470
Grado:	01
Nro. de Cargos:	Quinientos Tres (503)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	I. E. Entrerrios
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN. - SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA. - DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO. - SISTEMA GENERAL DE PARTICIPACIONES - SGP.

NUC: 2000006104 30033331 Vigente Decreto 70005104 de 24-12-2024

PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar labores básicas y de apoyo, de acuerdo con las instrucciones recibidas y normas correspondientes, para contribuir al adecuado funcionamiento del Establecimiento Educativo.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Abrir y cerrar las puertas de entrada del Establecimiento Educativo, según las orientaciones de sus superiores.
2. Controlar el ingreso y salida de los alumnos, personal docente y visitantes, de acuerdo con las directrices y orientaciones del rector y/o director del Establecimiento Educativo.
3. 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.
4. Apoyar y asistir la realización de actividades propias del Establecimiento Educativo, desarrollando tareas requeridas para la preparación de eventos, manejo de equipos de sonido y audiovisuales y en la organización del salón de materiales o aulas múltiples.
5. Orientar a los usuarios suministrando la información solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional.
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.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Área de Sistemas

- Microsoft office excel
- Sistema Mercurio
- Microsoft office power point
- Microsoft office word

Área Administrativa

- Normas, directrices y políticas institucionales
- Procedimientos del área de desempeño
- Sistema integrado de gestión
- Plan de desarrollo departamental

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad

No requiere experiencia

GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 26 de Febrero de 2026

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES
Código:	470
Grado:	01
Nro. de Cargos:	Quinientos Tres (503)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	I. E. San Vicente Ferrer
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN. - SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA. - DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO. - SISTEMA GENERAL DE PARTICIPACIONES - SGP.

NUC: 2000006105 30033332 Vigente Decreto 70005104 de 24-12-2024

PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar labores básicas y de apoyo, de acuerdo con las instrucciones recibidas y normas correspondientes, para contribuir al adecuado funcionamiento del Establecimiento Educativo.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Abrir y cerrar las puertas de entrada del Establecimiento Educativo, según las orientaciones de sus superiores.
2. Controlar el ingreso y salida de los alumnos, personal docente y visitantes, de acuerdo con las directrices y orientaciones del rector y/o director del Establecimiento Educativo.
3. 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.
4. Apoyar y asistir la realización de actividades propias del Establecimiento Educativo, desarrollando tareas requeridas para la preparación de eventos, manejo de equipos de sonido y audiovisuales y en la organización del salón de materiales o aulas múltiples.
5. Orientar a los usuarios suministrando la información solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional.

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.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Área de Sistemas

- Microsoft office power point
- Sistema Mercurio
- Microsoft office word
- Microsoft office excel

Área Administrativa

- Procedimientos del área de desempeño
- Normas, directrices y políticas institucionales
- Plan de desarrollo departamental
- Sistema integrado de gestión

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad

No requiere experiencia

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 26 de Febrero de 2026

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES
Código:	470
Grado:	01
Nro. de Cargos:	Quinientos Tres (503)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo

GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

Ubicación Física:	I. E. De Desarrollo Rural Miguel Valencia
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN. - SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA. - DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO. - SISTEMA GENERAL DE PARTICIPACIONES - SGP.

NUC: 2000006106 30033333 Vigente Decreto 70005104 de 24-12-2024

PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar labores básicas y de apoyo, de acuerdo con las instrucciones recibidas y normas correspondientes, para contribuir al adecuado funcionamiento del Establecimiento Educativo.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Abrir y cerrar las puertas de entrada del Establecimiento Educativo, según las orientaciones de sus superiores.
2. Controlar el ingreso y salida de los alumnos, personal docente y visitantes, de acuerdo con las directrices y orientaciones del rector y/o director del Establecimiento Educativo.
3. 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.
4. Apoyar y asistir la realización de actividades propias del Establecimiento Educativo, desarrollando tareas requeridas para la preparación de eventos, manejo de equipos de sonido y audiovisuales y en la organización del salón de materiales o aulas múltiples.
5. Orientar a los usuarios suministrando la información solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional.
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.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Área de Sistemas

- Microsoft office power point
- Microsoft office excel
- Microsoft office word
- Sistema Mercurio

Área Administrativa

- Sistema integrado de gestión
- Normas, directrices y políticas institucionales
- Procedimientos del área de desempeño
- Plan de desarrollo departamental

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA
Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad
No requiere experiencia
EQUIVALENCIAS
Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.
COMPETENCIAS
Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 26 de Febrero de 2026

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES
Código:	470
Grado:	01
Nro. de Cargos:	Quinientos Tres (503)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	I. E. Tomas Eastman
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN. - SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA. - DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO. - SISTEMA GENERAL DE PARTICIPACIONES - SGP.

NUC: 2000006107 30033334 Vigente Decreto 70005104 de 24-12-2024

PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar labores básicas y de apoyo, de acuerdo con las instrucciones recibidas y normas correspondientes, para contribuir al adecuado funcionamiento del Establecimiento Educativo.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Abrir y cerrar las puertas de entrada del Establecimiento Educativo, según las orientaciones de sus superiores.
2. Controlar el ingreso y salida de los alumnos, personal docente y visitantes, de acuerdo con las directrices y orientaciones del rector y/o director del Establecimiento Educativo.

3. 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.
4. Apoyar y asistir la realización de actividades propias del Establecimiento Educativo, desarrollando tareas requeridas para la preparación de eventos, manejo de equipos de sonido y audiovisuales y en la organización del salón de materiales o aulas múltiples.
5. Orientar a los usuarios suministrando la información solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional.
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.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Área de Sistemas

- Microsoft office power point
- Microsoft office word
- Sistema Mercurio
- Microsoft office excel

Área Administrativa

- Normas, directrices y políticas institucionales
- Plan de desarrollo departamental
- Sistema integrado de gestión
- Procedimientos del área de desempeño

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad

No requiere experiencia

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815

de 2018.

Impreso el Jueves 26 de Febrero de 2026

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES
Código:	470
Grado:	01
Nro. de Cargos:	Quinientos Tres (503)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	I. E. Cisneros
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN. - SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA. - DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO. - SISTEMA GENERAL DE PARTICIPACIONES - SGP.

NUC: 2000006108 30033335 Vigente Decreto 70005104 de 24-12-2024

PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar labores básicas y de apoyo, de acuerdo con las instrucciones recibidas y normas correspondientes, para contribuir al adecuado funcionamiento del Establecimiento Educativo.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Abrir y cerrar las puertas de entrada del Establecimiento Educativo, según las orientaciones de sus superiores.
2. Controlar el ingreso y salida de los alumnos, personal docente y visitantes, de acuerdo con las directrices y orientaciones del rector y/o director del Establecimiento Educativo.
3. 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.
4. Apoyar y asistir la realización de actividades propias del Establecimiento Educativo, desarrollando tareas requeridas para la preparación de eventos, manejo de equipos de sonido y audiovisuales y en la organización del salón de materiales o aulas múltiples.
5. Orientar a los usuarios suministrando la información solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional.
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.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Área de Sistemas

- Microsoft office word
- Microsoft office power point
- Sistema Mercurio
- Microsoft office excel

Área Administrativa

- Procedimientos del área de desempeño
- Sistema integrado de gestión
- Plan de desarrollo departamental
- Normas, directrices y políticas institucionales

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad

No requiere experiencia

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 26 de Febrero de 2026

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES
Código:	470
Grado:	01
Nro. de Cargos:	Quinientos Tres (503)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	I. E. Presbitero Rodrigo Lopera Gil
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN. - SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA. - DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO. - SISTEMA GENERAL DE PARTICIPACIONES - SGP.

NUC: 2000006109 30033336 Vigente Decreto 70005104 de 24-12-2024

PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar labores básicas y de apoyo, de acuerdo con las instrucciones recibidas y normas correspondientes, para contribuir al adecuado funcionamiento del Establecimiento Educativo.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Abrir y cerrar las puertas de entrada del Establecimiento Educativo, según las orientaciones de sus superiores.
2. Controlar el ingreso y salida de los alumnos, personal docente y visitantes, de acuerdo con las directrices y orientaciones del rector y/o director del Establecimiento Educativo.
3. 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.
4. Apoyar y asistir la realización de actividades propias del Establecimiento Educativo, desarrollando tareas requeridas para la preparación de eventos, manejo de equipos de sonido y audiovisuales y en la organización del salón de materiales o aulas múltiples.
5. Orientar a los usuarios suministrando la información solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional.
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.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Área de Sistemas

- Microsoft office word
- Microsoft office excel
- Sistema Mercurio
- Microsoft office power point

Área Administrativa

- Normas, directrices y políticas institucionales
- Plan de desarrollo departamental
- Procedimientos del área de desempeño
- Sistema integrado de gestión

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA
Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad
No requiere experiencia
EQUIVALENCIAS
Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.
COMPETENCIAS
Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 26 de Febrero de 2026

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES
Código:	470
Grado:	01
Nro. de Cargos:	Quinientos Tres (503)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	I. E. Versalles
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN. - SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA. - DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO. - SISTEMA GENERAL DE PARTICIPACIONES - SGP.

NUC: 2000006110 30033337 Vigente Decreto 70005104 de 24-12-2024

PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar labores básicas y de apoyo, de acuerdo con las instrucciones recibidas y normas correspondientes, para contribuir al adecuado funcionamiento del Establecimiento Educativo.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Abrir y cerrar las puertas de entrada del Establecimiento Educativo, según las orientaciones de sus superiores.
2. Controlar el ingreso y salida de los alumnos, personal docente y visitantes, de acuerdo con las directrices y orientaciones del rector y/o director del Establecimiento Educativo.
3. 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.
4. Apoyar y asistir la realización de actividades propias del Establecimiento Educativo,

desarrollando tareas requeridas para la preparación de eventos, manejo de equipos de sonido y audiovisuales y en la organización del salón de materiales o aulas múltiples.

5. Orientar a los usuarios suministrando la información solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional.
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.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Área de Sistemas
- Microsoft office power point
- Microsoft office word
- Sistema Mercurio
- Microsoft office excel

Área Administrativa
- Normas, directrices y políticas institucionales
- Sistema integrado de gestión
- Procedimientos del área de desempeño
- Plan de desarrollo departamental

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad

No requiere experiencia

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial

GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

Denominación del Empleo:	AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES
Código:	470
Grado:	01
Nro. de Cargos:	Quinientos Tres (503)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Municipio de Caucasia
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN. - SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA. - DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO. - SISTEMA GENERAL DE PARTICIPACIONES - SGP.

NUC: 2000006111 30033338 Vigente Decreto 70005104 de 24-12-2024

PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar labores básicas y de apoyo, de acuerdo con las instrucciones recibidas y normas correspondientes, para contribuir al adecuado funcionamiento del Establecimiento Educativo.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Abrir y cerrar las puertas de entrada del Establecimiento Educativo, según las orientaciones de sus superiores.
2. Controlar el ingreso y salida de los alumnos, personal docente y visitantes, de acuerdo con las directrices y orientaciones del rector y/o director del Establecimiento Educativo.
3. 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.
4. Apoyar y asistir la realización de actividades propias del Establecimiento Educativo, desarrollando tareas requeridas para la preparación de eventos, manejo de equipos de sonido y audiovisuales y en la organización del salón de materiales o aulas múltiples.
5. Orientar a los usuarios suministrando la información solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional.
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.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Área de Sistemas
- Sistema Mercurio
- Microsoft office word
- Microsoft office power point
- Microsoft office excel

Área Administrativa
- Normas, directrices y políticas institucionales
- Plan de desarrollo departamental
- Sistema integrado de gestión
- Procedimientos del área de desempeño

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad

No requiere experiencia

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 26 de Febrero de 2026

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES
Código:	470
Grado:	01
Nro. de Cargos:	Quinientos Tres (503)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	I. E. Ignacio Yepes Yepes
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN. - SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA. - DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO. - SISTEMA GENERAL DE PARTICIPACIONES - SGP.

NUC: 2000006112 30033339 Vigente Decreto 70005104 de 24-12-2024

PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar labores básicas y de apoyo, de acuerdo con las instrucciones recibidas y normas correspondientes, para contribuir al adecuado funcionamiento del Establecimiento Educativo.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Abrir y cerrar las puertas de entrada del Establecimiento Educativo, según las

orientaciones de sus superiores.

2. Controlar el ingreso y salida de los alumnos, personal docente y visitantes, de acuerdo con las directrices y orientaciones del rector y/o director del Establecimiento Educativo.
3. 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.
4. Apoyar y asistir la realización de actividades propias del Establecimiento Educativo, desarrollando tareas requeridas para la preparación de eventos, manejo de equipos de sonido y audiovisuales y en la organización del salón de materiales o aulas múltiples.
5. Orientar a los usuarios suministrando la información solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional.
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.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Área de Sistemas

- Microsoft office word
- Microsoft office excel
- Microsoft office power point
- Sistema Mercurio

Área Administrativa

- Plan de desarrollo departamental
- Normas, directrices y políticas institucionales
- Sistema integrado de gestión
- Procedimientos del área de desempeño

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad

No requiere experiencia

GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

EQUIVALENCIAS
Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.
COMPETENCIAS
Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 26 de Febrero de 2026

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES
Código:	470
Grado:	01
Nro. de Cargos:	Quinientos Tres (503)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	I. E. Pbro Julio Tamayo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN. - SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA. - DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO. - SISTEMA GENERAL DE PARTICIPACIONES - SGP.

NUC: 2000006113 30033340 Vigente Decreto 70005104 de 24-12-2024

PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar labores básicas y de apoyo, de acuerdo con las instrucciones recibidas y normas correspondientes, para contribuir al adecuado funcionamiento del Establecimiento Educativo.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Abrir y cerrar las puertas de entrada del Establecimiento Educativo, según las orientaciones de sus superiores.
2. Controlar el ingreso y salida de los alumnos, personal docente y visitantes, de acuerdo con las directrices y orientaciones del rector y/o director del Establecimiento Educativo.
3. 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.
4. Apoyar y asistir la realización de actividades propias del Establecimiento Educativo, desarrollando tareas requeridas para la preparación de eventos, manejo de equipos de sonido y audiovisuales y en la organización del salón de materiales o aulas múltiples.
5. Orientar a los usuarios suministrando la información solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional.
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.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Área de Sistemas

- Microsoft office excel
- Sistema Mercurio
- Microsoft office power point
- Microsoft office word

Área Administrativa

- Normas, directrices y políticas institucionales
- Procedimientos del área de desempeño
- Sistema integrado de gestión
- Plan de desarrollo departamental

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad

No requiere experiencia

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 26 de Febrero de 2026

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES
Código:	470
Grado:	01
Nro. de Cargos:	Quinientos Tres (503)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	I. E. Colombia
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN. - SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA. - DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO. - SISTEMA GENERAL DE PARTICIPACIONES - SGP.

NUC: 2000006114 30033341 Vigente Decreto 70005104 de 24-12-2024

PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar labores básicas y de apoyo, de acuerdo con las instrucciones recibidas y normas correspondientes, para contribuir al adecuado funcionamiento del Establecimiento Educativo.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Abrir y cerrar las puertas de entrada del Establecimiento Educativo, según las orientaciones de sus superiores.
2. Controlar el ingreso y salida de los alumnos, personal docente y visitantes, de acuerdo con las directrices y orientaciones del rector y/o director del Establecimiento Educativo.
3. 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.
4. Apoyar y asistir la realización de actividades propias del Establecimiento Educativo, desarrollando tareas requeridas para la preparación de eventos, manejo de equipos de sonido y audiovisuales y en la organización del salón de materiales o aulas múltiples.
5. Orientar a los usuarios suministrando la información solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional.
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.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Área de Sistemas

- Microsoft office word
- Microsoft office excel
- Sistema Mercurio
- Microsoft office power point

Área Administrativa

- Sistema integrado de gestión
- Plan de desarrollo departamental
- Normas, directrices y políticas institucionales
- Procedimientos del área de desempeño

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad

No requiere experiencia

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 26 de Febrero de 2026

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES
Código:	470
Grado:	01
Nro. de Cargos:	Quinientos Tres (503)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	I. E. Tecnico Industrial Tomas Carrasquilla
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN. - SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA. - DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO. - SISTEMA GENERAL DE PARTICIPACIONES - SGP.

NUC: 2000006115 30033342 Vigente Decreto 70005104 de 24-12-2024

PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar labores básicas y de apoyo, de acuerdo con las instrucciones recibidas y normas correspondientes, para contribuir al adecuado funcionamiento del Establecimiento Educativo.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Abrir y cerrar las puertas de entrada del Establecimiento Educativo, según las orientaciones de sus superiores.
2. Controlar el ingreso y salida de los alumnos, personal docente y visitantes, de acuerdo con las directrices y orientaciones del rector y/o director del Establecimiento Educativo.
3. 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.

4. Apoyar y asistir la realización de actividades propias del Establecimiento Educativo, desarrollando tareas requeridas para la preparación de eventos, manejo de equipos de sonido y audiovisuales y en la organización del salón de materiales o aulas múltiples.
5. Orientar a los usuarios suministrando la información solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional.
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.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Área de Sistemas

- Microsoft office excel
- Microsoft office word
- Microsoft office power point
- Sistema Mercurio

Área Administrativa

- Sistema integrado de gestión
- Normas, directrices y políticas institucionales
- Plan de desarrollo departamental
- Procedimientos del área de desempeño

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad

No requiere experiencia

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES
Código:	470
Grado:	01
Nro. de Cargos:	Quinientos Tres (503)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	I. E. San Juan Bosco
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN. - SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA. - DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO. - SISTEMA GENERAL DE PARTICIPACIONES - SGP.

NUC: 2000006116 30033343 Vigente Decreto 70005104 de 24-12-2024

PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar labores básicas y de apoyo, de acuerdo con las instrucciones recibidas y normas correspondientes, para contribuir al adecuado funcionamiento del Establecimiento Educativo.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Abrir y cerrar las puertas de entrada del Establecimiento Educativo, según las orientaciones de sus superiores.
2. Controlar el ingreso y salida de los alumnos, personal docente y visitantes, de acuerdo con las directrices y orientaciones del rector y/o director del Establecimiento Educativo.
3. 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.
4. Apoyar y asistir la realización de actividades propias del Establecimiento Educativo, desarrollando tareas requeridas para la preparación de eventos, manejo de equipos de sonido y audiovisuales y en la organización del salón de materiales o aulas múltiples.
5. Orientar a los usuarios suministrando la información solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional.
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.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Área de Sistemas

- Microsoft office excel
- Microsoft office power point
- Sistema Mercurio
- Microsoft office word

Área Administrativa

- Procedimientos del área de desempeño
- Plan de desarrollo departamental
- Sistema integrado de gestión
- Normas, directrices y políticas institucionales

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad

No requiere experiencia

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 26 de Febrero de 2026

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES
Código:	470
Grado:	01
Nro. de Cargos:	Quinientos Tres (503)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	I. E. Pedro Antonio Elejalde
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN. - SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA. - DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO. - SISTEMA GENERAL DE PARTICIPACIONES - SGP.

NUC: 2000006117 30033344 Vigente Decreto 70005104 de 24-12-2024

PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar labores básicas y de apoyo, de acuerdo con las instrucciones recibidas y normas correspondientes, para contribuir al adecuado funcionamiento del Establecimiento Educativo.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Abrir y cerrar las puertas de entrada del Establecimiento Educativo, según las orientaciones de sus superiores.
2. Controlar el ingreso y salida de los alumnos, personal docente y visitantes, de acuerdo con las directrices y orientaciones del rector y/o director del Establecimiento Educativo.
3. 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.
4. Apoyar y asistir la realización de actividades propias del Establecimiento Educativo, desarrollando tareas requeridas para la preparación de eventos, manejo de equipos de sonido y audiovisuales y en la organización del salón de materiales o aulas múltiples.
5. Orientar a los usuarios suministrando la información solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional.
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.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Área de Sistemas

- Sistema Mercurio
- Microsoft office excel
- Microsoft office word
- Microsoft office power point

Área Administrativa

- Normas, directrices y políticas institucionales
- Sistema integrado de gestión
- Plan de desarrollo departamental
- Procedimientos del área de desempeño

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad
No requiere experiencia
EQUIVALENCIAS
Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.
COMPETENCIAS
Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 26 de Febrero de 2026

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES
Código:	470
Grado:	01
Nro. de Cargos:	Quinientos Tres (503)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	I. E. Leon XIII
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN. - SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA. - DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO. - SISTEMA GENERAL DE PARTICIPACIONES - SGP.

NUC: 2000006118 30033345 Vigente Decreto 70005104 de 24-12-2024

PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar labores básicas y de apoyo, de acuerdo con las instrucciones recibidas y normas correspondientes, para contribuir al adecuado funcionamiento del Establecimiento Educativo.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Abrir y cerrar las puertas de entrada del Establecimiento Educativo, según las orientaciones de sus superiores.
2. Controlar el ingreso y salida de los alumnos, personal docente y visitantes, de acuerdo con las directrices y orientaciones del rector y/o director del Establecimiento Educativo.
3. 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.
4. Apoyar y asistir la realización de actividades propias del Establecimiento Educativo, desarrollando tareas requeridas para la preparación de eventos, manejo de equipos de sonido y audiovisuales y en la organización del salón de materiales o aulas múltiples.

5. Orientar a los usuarios suministrando la información solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional.
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.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Área de Sistemas

- Microsoft office word
- Microsoft office power point
- Sistema Mercurio
- Microsoft office excel

Área Administrativa

- Sistema integrado de gestión
- Procedimientos del área de desempeño
- Plan de desarrollo departamental
- Normas, directrices y políticas institucionales

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad

No requiere experiencia

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES
Código:	470
Grado:	01

GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

Nro. de Cargos:	Quinientos Tres (503)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	I. E. Pedro Antonio Elejalde
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN. - SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA. - DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO. - SISTEMA GENERAL DE PARTICIPACIONES - SGP.

NUC: 2000006119 30033346 Vigente Decreto 70005104 de 24-12-2024

PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar labores básicas y de apoyo, de acuerdo con las instrucciones recibidas y normas correspondientes, para contribuir al adecuado funcionamiento del Establecimiento Educativo.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Abrir y cerrar las puertas de entrada del Establecimiento Educativo, según las orientaciones de sus superiores.
2. Controlar el ingreso y salida de los alumnos, personal docente y visitantes, de acuerdo con las directrices y orientaciones del rector y/o director del Establecimiento Educativo.
3. 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.
4. Apoyar y asistir la realización de actividades propias del Establecimiento Educativo, desarrollando tareas requeridas para la preparación de eventos, manejo de equipos de sonido y audiovisuales y en la organización del salón de materiales o aulas múltiples.
5. Orientar a los usuarios suministrando la información solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional.
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.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Área de Sistemas

- Microsoft office power point
- Sistema Mercurio

- Microsoft office excel
- Microsoft office word

Área Administrativa
- Plan de desarrollo departamental
- Procedimientos del área de desempeño
- Normas, directrices y políticas institucionales
- Sistema integrado de gestión

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad

No requiere experiencia

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 26 de Febrero de 2026

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES
Código:	470
Grado:	01
Nro. de Cargos:	Quinientos Tres (503)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	I. E. Pio Xi
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN. - SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA. - DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO. - SISTEMA GENERAL DE PARTICIPACIONES - SGP.

NUC: 2000006120 30033347 Vigente Decreto 70005104 de 24-12-2024

PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar labores básicas y de apoyo, de acuerdo con las instrucciones recibidas y normas correspondientes, para contribuir al adecuado funcionamiento del Establecimiento Educativo.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Abrir y cerrar las puertas de entrada del Establecimiento Educativo, según las orientaciones de sus superiores.
2. Controlar el ingreso y salida de los alumnos, personal docente y visitantes, de acuerdo

con las directrices y orientaciones del rector y/o director del Establecimiento Educativo.

3. 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.
4. Apoyar y asistir la realización de actividades propias del Establecimiento Educativo, desarrollando tareas requeridas para la preparación de eventos, manejo de equipos de sonido y audiovisuales y en la organización del salón de materiales o aulas múltiples.
5. Orientar a los usuarios suministrando la información solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional.
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.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Área de Sistemas

- Microsoft office power point
- Microsoft office word
- Sistema Mercurio
- Microsoft office excel

Área Administrativa

- Procedimientos del área de desempeño
- Normas, directrices y políticas institucionales
- Plan de desarrollo departamental
- Sistema integrado de gestión

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad

No requiere experiencia

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 26 de Febrero de 2026

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES
Código:	470
Grado:	01
Nro. de Cargos:	Quinientos Tres (503)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	I. E. R. Orlando Velasquez Arango
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN. - SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA. - DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO. - SISTEMA GENERAL DE PARTICIPACIONES - SGP.

NUC: 2000006121 30033348 Vigente Decreto 70005104 de 24-12-2024

PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar labores básicas y de apoyo, de acuerdo con las instrucciones recibidas y normas correspondientes, para contribuir al adecuado funcionamiento del Establecimiento Educativo.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Abrir y cerrar las puertas de entrada del Establecimiento Educativo, según las orientaciones de sus superiores.
2. Controlar el ingreso y salida de los alumnos, personal docente y visitantes, de acuerdo con las directrices y orientaciones del rector y/o director del Establecimiento Educativo.
3. 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.
4. Apoyar y asistir la realización de actividades propias del Establecimiento Educativo, desarrollando tareas requeridas para la preparación de eventos, manejo de equipos de sonido y audiovisuales y en la organización del salón de materiales o aulas múltiples.
5. Orientar a los usuarios suministrando la información solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional.
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.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Área de Sistemas

- Microsoft office word
- Microsoft office power point
- Microsoft office excel
- Sistema Mercurio

Área Administrativa

- Normas, directrices y políticas institucionales
- Plan de desarrollo departamental
- Procedimientos del área de desempeño
- Sistema integrado de gestión

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad

No requiere experiencia

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 26 de Febrero de 2026

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES
Código:	470
Grado:	01
Nro. de Cargos:	Quinientos Tres (503)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	I. E. R. Agricola De San Jeronimo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN. - SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA. - DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO. - SISTEMA GENERAL DE PARTICIPACIONES - SGP.

GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

NUC: 2000006122 30033349 Vigente Decreto 70005104 de 24-12-2024

PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar labores básicas y de apoyo, de acuerdo con las instrucciones recibidas y normas correspondientes, para contribuir al adecuado funcionamiento del Establecimiento Educativo.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Abrir y cerrar las puertas de entrada del Establecimiento Educativo, según las orientaciones de sus superiores.
2. Controlar el ingreso y salida de los alumnos, personal docente y visitantes, de acuerdo con las directrices y orientaciones del rector y/o director del Establecimiento Educativo.
3. 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.
4. Apoyar y asistir la realización de actividades propias del Establecimiento Educativo, desarrollando tareas requeridas para la preparación de eventos, manejo de equipos de sonido y audiovisuales y en la organización del salón de materiales o aulas múltiples.
5. Orientar a los usuarios suministrando la información solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional.
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.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Área de Sistemas

- Sistema Mercurio
- Microsoft office power point
- Microsoft office excel
- Microsoft office word

Área Administrativa

- Normas, directrices y políticas institucionales
- Procedimientos del área de desempeño

- Plan de desarrollo departamental
- Sistema integrado de gestión

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad

No requiere experiencia

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 26 de Febrero de 2026

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES
Código:	470
Grado:	01
Nro. de Cargos:	Quinientos Tres (503)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	I. E. San Diego
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN. - SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA. - DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO. - SISTEMA GENERAL DE PARTICIPACIONES - SGP.

NUC: 2000006123 30033350 Vigente Decreto 70005104 de 24-12-2024

PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar labores básicas y de apoyo, de acuerdo con las instrucciones recibidas y normas correspondientes, para contribuir al adecuado funcionamiento del Establecimiento Educativo.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Abrir y cerrar las puertas de entrada del Establecimiento Educativo, según las orientaciones de sus superiores.
2. Controlar el ingreso y salida de los alumnos, personal docente y visitantes, de acuerdo con las directrices y orientaciones del rector y/o director del Establecimiento Educativo.
3. 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.

4. Apoyar y asistir la realización de actividades propias del Establecimiento Educativo, desarrollando tareas requeridas para la preparación de eventos, manejo de equipos de sonido y audiovisuales y en la organización del salón de materiales o aulas múltiples.
5. Orientar a los usuarios suministrando la información solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional.
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.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Área de Sistemas

- Microsoft office power point
- Microsoft office word
- Microsoft office excel
- Sistema Mercurio

Área Administrativa

- Procedimientos del área de desempeño
- Sistema integrado de gestión
- Plan de desarrollo departamental
- Normas, directrices y políticas institucionales

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad

No requiere experiencia

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES
Código:	470
Grado:	01
Nro. de Cargos:	Quinientos Tres (503)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	I. E. Luis Eduardo Diaz
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN. - SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA. - DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO. - SISTEMA GENERAL DE PARTICIPACIONES - SGP.

NUC: 2000006124 30033351 Vigente Decreto 70005104 de 24-12-2024

PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar labores básicas y de apoyo, de acuerdo con las instrucciones recibidas y normas correspondientes, para contribuir al adecuado funcionamiento del Establecimiento Educativo.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Abrir y cerrar las puertas de entrada del Establecimiento Educativo, según las orientaciones de sus superiores.
2. Controlar el ingreso y salida de los alumnos, personal docente y visitantes, de acuerdo con las directrices y orientaciones del rector y/o director del Establecimiento Educativo.
3. 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.
4. Apoyar y asistir la realización de actividades propias del Establecimiento Educativo, desarrollando tareas requeridas para la preparación de eventos, manejo de equipos de sonido y audiovisuales y en la organización del salón de materiales o aulas múltiples.
5. Orientar a los usuarios suministrando la información solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional.
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.

GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Área de Sistemas

- Microsoft office word
- Microsoft office excel
- Microsoft office power point
- Sistema Mercurio

Área Administrativa

- Sistema integrado de gestión
- Normas, directrices y políticas institucionales
- Plan de desarrollo departamental
- Procedimientos del área de desempeño

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad

No requiere experiencia

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 26 de Febrero de 2026

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES
Código:	470
Grado:	01
Nro. de Cargos:	Quinientos Tres (503)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	I. E. Jose Prieto Arango
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN. - SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA. - DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO. - SISTEMA GENERAL DE PARTICIPACIONES - SGP.

NUC: 2000006125 30033352 Vigente Decreto 70005104 de 24-12-2024

PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar labores básicas y de apoyo, de acuerdo con las instrucciones recibidas y normas correspondientes, para contribuir al adecuado funcionamiento del Establecimiento Educativo.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Abrir y cerrar las puertas de entrada del Establecimiento Educativo, según las orientaciones de sus superiores.
2. Controlar el ingreso y salida de los alumnos, personal docente y visitantes, de acuerdo con las directrices y orientaciones del rector y/o director del Establecimiento Educativo.
3. 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.
4. Apoyar y asistir la realización de actividades propias del Establecimiento Educativo, desarrollando tareas requeridas para la preparación de eventos, manejo de equipos de sonido y audiovisuales y en la organización del salón de materiales o aulas múltiples.
5. Orientar a los usuarios suministrando la información solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional.
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.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Área de Sistemas

- Microsoft office power point
- Sistema Mercurio
- Microsoft office word
- Microsoft office excel

Área Administrativa

- Procedimientos del área de desempeño
- Normas, directrices y políticas institucionales
- Plan de desarrollo departamental
- Sistema integrado de gestión

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad

No requiere experiencia

GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 26 de Febrero de 2026

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES
Código:	470
Grado:	01
Nro. de Cargos:	Quinientos Tres (503)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	I. E. San Luis Gonzaga
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN. - SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA. - DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO. - SISTEMA GENERAL DE PARTICIPACIONES - SGP.

NUC: 2000006126 30033353 Vigente Decreto 70005104 de 24-12-2024

PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar labores básicas y de apoyo, de acuerdo con las instrucciones recibidas y normas correspondientes, para contribuir al adecuado funcionamiento del Establecimiento Educativo.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Abrir y cerrar las puertas de entrada del Establecimiento Educativo, según las orientaciones de sus superiores.
2. Controlar el ingreso y salida de los alumnos, personal docente y visitantes, de acuerdo con las directrices y orientaciones del rector y/o director del Establecimiento Educativo.
3. 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.
4. Apoyar y asistir la realización de actividades propias del Establecimiento Educativo, desarrollando tareas requeridas para la preparación de eventos, manejo de equipos de sonido y audiovisuales y en la organización del salón de materiales o aulas múltiples.
5. Orientar a los usuarios suministrando la información solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional.

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.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Área de Sistemas

- Microsoft office excel
- Microsoft office word
- Microsoft office power point
- Sistema Mercurio

Área Administrativa

- Procedimientos del área de desempeño
- Sistema integrado de gestión
- Plan de desarrollo departamental
- Normas, directrices y políticas institucionales

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad

No requiere experiencia

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 26 de Febrero de 2026

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES
Código:	470
Grado:	01
Nro. de Cargos:	Quinientos Tres (503)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo

GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

Ubicación Física:	I. E. Roman Gomez
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN. - SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA. - DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO. - SISTEMA GENERAL DE PARTICIPACIONES - SGP.

NUC: 2000006127 30033354 Vigente Decreto 70005104 de 24-12-2024

PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar labores básicas y de apoyo, de acuerdo con las instrucciones recibidas y normas correspondientes, para contribuir al adecuado funcionamiento del Establecimiento Educativo.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Abrir y cerrar las puertas de entrada del Establecimiento Educativo, según las orientaciones de sus superiores.
2. Controlar el ingreso y salida de los alumnos, personal docente y visitantes, de acuerdo con las directrices y orientaciones del rector y/o director del Establecimiento Educativo.
3. 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.
4. Apoyar y asistir la realización de actividades propias del Establecimiento Educativo, desarrollando tareas requeridas para la preparación de eventos, manejo de equipos de sonido y audiovisuales y en la organización del salón de materiales o aulas múltiples.
5. Orientar a los usuarios suministrando la información solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional.
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.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Área de Sistemas

- Microsoft office power point
- Microsoft office excel
- Microsoft office word
- Sistema Mercurio

Área Administrativa

- Normas, directrices y políticas institucionales
- Plan de desarrollo departamental
- Sistema integrado de gestión
- Procedimientos del área de desempeño

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad

No requiere experiencia

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 26 de Febrero de 2026

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES
Código:	470
Grado:	01
Nro. de Cargos:	Quinientos Tres (503)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	I. E. Jorge Alberto Gomez Gomez
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN. - SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA. - DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO. - SISTEMA GENERAL DE PARTICIPACIONES - SGP.

NUC: 2000006128 30033355 Vigente Decreto 70005104 de 24-12-2024

PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar labores básicas y de apoyo, de acuerdo con las instrucciones recibidas y normas correspondientes, para contribuir al adecuado funcionamiento del Establecimiento Educativo.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Abrir y cerrar las puertas de entrada del Establecimiento Educativo, según las orientaciones de sus superiores.
2. Controlar el ingreso y salida de los alumnos, personal docente y visitantes, de acuerdo con las directrices y orientaciones del rector y/o director del Establecimiento Educativo.

3. 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.
4. Apoyar y asistir la realización de actividades propias del Establecimiento Educativo, desarrollando tareas requeridas para la preparación de eventos, manejo de equipos de sonido y audiovisuales y en la organización del salón de materiales o aulas múltiples.
5. Orientar a los usuarios suministrando la información solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional.
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.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Área de Sistemas

- Microsoft office word
- Microsoft office excel
- Microsoft office power point
- Sistema Mercurio

Área Administrativa

- Plan de desarrollo departamental
- Normas, directrices y políticas institucionales
- Sistema integrado de gestión
- Procedimientos del área de desempeño

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad

No requiere experiencia

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815

de 2018.

Impreso el Jueves 26 de Febrero de 2026

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES
Código:	470
Grado:	01
Nro. de Cargos:	Quinientos Tres (503)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	I. E. Jose Maria Villa
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN. - SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA. - DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO. - SISTEMA GENERAL DE PARTICIPACIONES - SGP.

NUC: 2000006129 30033356 Vigente Decreto 70005104 de 24-12-2024

PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar labores básicas y de apoyo, de acuerdo con las instrucciones recibidas y normas correspondientes, para contribuir al adecuado funcionamiento del Establecimiento Educativo.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Abrir y cerrar las puertas de entrada del Establecimiento Educativo, según las orientaciones de sus superiores.
2. Controlar el ingreso y salida de los alumnos, personal docente y visitantes, de acuerdo con las directrices y orientaciones del rector y/o director del Establecimiento Educativo.
3. 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.
4. Apoyar y asistir la realización de actividades propias del Establecimiento Educativo, desarrollando tareas requeridas para la preparación de eventos, manejo de equipos de sonido y audiovisuales y en la organización del salón de materiales o aulas múltiples.
5. Orientar a los usuarios suministrando la información solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional.
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.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Área de Sistemas

- Microsoft office word
- Microsoft office excel
- Sistema Mercurio
- Microsoft office power point

Área Administrativa

- Normas, directrices y políticas institucionales
- Sistema integrado de gestión
- Plan de desarrollo departamental
- Procedimientos del área de desempeño

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad

No requiere experiencia

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 26 de Febrero de 2026

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES
Código:	470
Grado:	01
Nro. de Cargos:	Quinientos Tres (503)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	I. E. San Jose De Venecia
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN. - SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA. - DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO. - SISTEMA GENERAL DE PARTICIPACIONES - SGP.

GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

NUC: 2000006130 30033357 Vigente Decreto 70005104 de 24-12-2024

PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar labores básicas y de apoyo, de acuerdo con las instrucciones recibidas y normas correspondientes, para contribuir al adecuado funcionamiento del Establecimiento Educativo.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Abrir y cerrar las puertas de entrada del Establecimiento Educativo, según las orientaciones de sus superiores.
2. Controlar el ingreso y salida de los alumnos, personal docente y visitantes, de acuerdo con las directrices y orientaciones del rector y/o director del Establecimiento Educativo.
3. 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.
4. Apoyar y asistir la realización de actividades propias del Establecimiento Educativo, desarrollando tareas requeridas para la preparación de eventos, manejo de equipos de sonido y audiovisuales y en la organización del salón de materiales o aulas múltiples.
5. Orientar a los usuarios suministrando la información solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional.
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.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Área de Sistemas

- Microsoft office word
- Sistema Mercurio
- Microsoft office power point
- Microsoft office excel

Área Administrativa

- Procedimientos del área de desempeño
- Normas, directrices y políticas institucionales
- Sistema integrado de gestión
- Plan de desarrollo departamental

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA
Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad
No requiere experiencia
EQUIVALENCIAS
Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.
COMPETENCIAS
Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 26 de Febrero de 2026

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES
Código:	470
Grado:	01
Nro. de Cargos:	Quinientos Tres (503)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	I. E. La Milagrosa
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN. - SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA. - DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO. - SISTEMA GENERAL DE PARTICIPACIONES - SGP.

NUC: 2000006131 30033358 Vigente Decreto 70005104 de 24-12-2024

PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar labores básicas y de apoyo, de acuerdo con las instrucciones recibidas y normas correspondientes, para contribuir al adecuado funcionamiento del Establecimiento Educativo.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Abrir y cerrar las puertas de entrada del Establecimiento Educativo, según las orientaciones de sus superiores.
2. Controlar el ingreso y salida de los alumnos, personal docente y visitantes, de acuerdo con las directrices y orientaciones del rector y/o director del Establecimiento Educativo.
3. 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.
4. Apoyar y asistir la realización de actividades propias del Establecimiento Educativo,

desarrollando tareas requeridas para la preparación de eventos, manejo de equipos de sonido y audiovisuales y en la organización del salón de materiales o aulas múltiples.

5. Orientar a los usuarios suministrando la información solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional.
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.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Área de Sistemas
- Microsoft office word
- Microsoft office excel
- Microsoft office power point
- Sistema Mercurio

Área Administrativa
- Sistema integrado de gestión
- Plan de desarrollo departamental
- Procedimientos del área de desempeño
- Normas, directrices y políticas institucionales

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad

No requiere experiencia

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial

GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

Denominación del Empleo:	AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES
Código:	470
Grado:	01
Nro. de Cargos:	Quinientos Tres (503)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	I. E. Tecnico Agropecuario Y En Salud De Sonsón
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN. - SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA. - DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO. - SISTEMA GENERAL DE PARTICIPACIONES - SGP.

NUC: 2000006132 30033359 Vigente Decreto 70005104 de 24-12-2024

PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar labores básicas y de apoyo, de acuerdo con las instrucciones recibidas y normas correspondientes, para contribuir al adecuado funcionamiento del Establecimiento Educativo.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Abrir y cerrar las puertas de entrada del Establecimiento Educativo, según las orientaciones de sus superiores.
2. Controlar el ingreso y salida de los alumnos, personal docente y visitantes, de acuerdo con las directrices y orientaciones del rector y/o director del Establecimiento Educativo.
3. 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.
4. Apoyar y asistir la realización de actividades propias del Establecimiento Educativo, desarrollando tareas requeridas para la preparación de eventos, manejo de equipos de sonido y audiovisuales y en la organización del salón de materiales o aulas múltiples.
5. Orientar a los usuarios suministrando la información solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional.
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.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Área de Sistemas

- Microsoft office power point
- Microsoft office word
- Sistema Mercurio
- Microsoft office excel

Área Administrativa

- Normas, directrices y políticas institucionales
- Plan de desarrollo departamental
- Procedimientos del área de desempeño
- Sistema integrado de gestión

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad

No requiere experiencia

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 26 de Febrero de 2026

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES
Código:	470
Grado:	01
Nro. de Cargos:	Quinientos Tres (503)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	I. E. San Juan De Uraba
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN. - SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA. - DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO. - SISTEMA GENERAL DE PARTICIPACIONES - SGP.

NUC: 2000006133 30033360 Vigente Decreto 70005104 de 24-12-2024

PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar labores básicas y de apoyo, de acuerdo con las instrucciones recibidas y normas correspondientes, para contribuir al adecuado funcionamiento del Establecimiento Educativo.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Abrir y cerrar las puertas de entrada del Establecimiento Educativo, según las

orientaciones de sus superiores.

2. Controlar el ingreso y salida de los alumnos, personal docente y visitantes, de acuerdo con las directrices y orientaciones del rector y/o director del Establecimiento Educativo.
3. 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.
4. Apoyar y asistir la realización de actividades propias del Establecimiento Educativo, desarrollando tareas requeridas para la preparación de eventos, manejo de equipos de sonido y audiovisuales y en la organización del salón de materiales o aulas múltiples.
5. Orientar a los usuarios suministrando la información solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional.
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.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Área de Sistemas

- Microsoft office word
- Microsoft office excel
- Sistema Mercurio
- Microsoft office power point

Área Administrativa

- Procedimientos del área de desempeño
- Plan de desarrollo departamental
- Normas, directrices y políticas institucionales
- Sistema integrado de gestión

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad

No requiere experiencia

GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

EQUIVALENCIAS
Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.
COMPETENCIAS
Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 26 de Febrero de 2026

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES
Código:	470
Grado:	01
Nro. de Cargos:	Quinientos Tres (503)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	I. E. Tecnico Industrial Tomas Carrasquilla
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN. - SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA. - DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO. - SISTEMA GENERAL DE PARTICIPACIONES - SGP.

NUC: 2000006134 30033361 Vigente Decreto 70005104 de 24-12-2024

PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar labores básicas y de apoyo, de acuerdo con las instrucciones recibidas y normas correspondientes, para contribuir al adecuado funcionamiento del Establecimiento Educativo.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Abrir y cerrar las puertas de entrada del Establecimiento Educativo, según las orientaciones de sus superiores.
2. Controlar el ingreso y salida de los alumnos, personal docente y visitantes, de acuerdo con las directrices y orientaciones del rector y/o director del Establecimiento Educativo.
3. 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.
4. Apoyar y asistir la realización de actividades propias del Establecimiento Educativo, desarrollando tareas requeridas para la preparación de eventos, manejo de equipos de sonido y audiovisuales y en la organización del salón de materiales o aulas múltiples.
5. Orientar a los usuarios suministrando la información solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional.
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.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Área de Sistemas

- Microsoft office power point
- Microsoft office excel
- Sistema Mercurio
- Microsoft office word

Área Administrativa

- Plan de desarrollo departamental
- Normas, directrices y políticas institucionales
- Procedimientos del área de desempeño
- Sistema integrado de gestión

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad

No requiere experiencia

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 26 de Febrero de 2026

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES
Código:	470
Grado:	01
Nro. de Cargos:	Quinientos Tres (503)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	I. E. Rafael Uribe Uribe
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN. - SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA. - DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO. - SISTEMA GENERAL DE PARTICIPACIONES - SGP.

NUC: 2000006135 30033362 Vigente Decreto 70005104 de 24-12-2024

PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar labores básicas y de apoyo, de acuerdo con las instrucciones recibidas y normas correspondientes, para contribuir al adecuado funcionamiento del Establecimiento Educativo.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Abrir y cerrar las puertas de entrada del Establecimiento Educativo, según las orientaciones de sus superiores.
2. Controlar el ingreso y salida de los alumnos, personal docente y visitantes, de acuerdo con las directrices y orientaciones del rector y/o director del Establecimiento Educativo.
3. 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.
4. Apoyar y asistir la realización de actividades propias del Establecimiento Educativo, desarrollando tareas requeridas para la preparación de eventos, manejo de equipos de sonido y audiovisuales y en la organización del salón de materiales o aulas múltiples.
5. Orientar a los usuarios suministrando la información solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional.
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.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Área de Sistemas

- Microsoft office power point
- Microsoft office excel
- Microsoft office word
- Sistema Mercurio

Área Administrativa

- Sistema integrado de gestión
- Procedimientos del área de desempeño
- Normas, directrices y políticas institucionales
- Plan de desarrollo departamental

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad

No requiere experiencia

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 26 de Febrero de 2026

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES
Código:	470
Grado:	01
Nro. de Cargos:	Quinientos Tres (503)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	I. E. Braulio Mejia
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN. - SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA. - DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO. - SISTEMA GENERAL DE PARTICIPACIONES - SGP.

NUC: 2000006136 30033363 Vigente Decreto 70005104 de 24-12-2024

PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar labores básicas y de apoyo, de acuerdo con las instrucciones recibidas y normas correspondientes, para contribuir al adecuado funcionamiento del Establecimiento Educativo.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Abrir y cerrar las puertas de entrada del Establecimiento Educativo, según las orientaciones de sus superiores.
2. Controlar el ingreso y salida de los alumnos, personal docente y visitantes, de acuerdo con las directrices y orientaciones del rector y/o director del Establecimiento Educativo.
3. 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.

4. Apoyar y asistir la realización de actividades propias del Establecimiento Educativo, desarrollando tareas requeridas para la preparación de eventos, manejo de equipos de sonido y audiovisuales y en la organización del salón de materiales o aulas múltiples.
5. Orientar a los usuarios suministrando la información solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional.
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.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Área de Sistemas

- Microsoft office word
- Microsoft office excel
- Sistema Mercurio
- Microsoft office power point

Área Administrativa

- Plan de desarrollo departamental
- Sistema integrado de gestión
- Normas, directrices y políticas institucionales
- Procedimientos del área de desempeño

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad

No requiere experiencia

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES
Código:	470
Grado:	01
Nro. de Cargos:	Quinientos Tres (503)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	I. E. Monseñor J. Ivan Cadavid Gutierrez
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN. - SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA. - DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO. - SISTEMA GENERAL DE PARTICIPACIONES - SGP.

NUC: 2000006137 30033364 Vigente Decreto 70005104 de 24-12-2024

PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar labores básicas y de apoyo, de acuerdo con las instrucciones recibidas y normas correspondientes, para contribuir al adecuado funcionamiento del Establecimiento Educativo.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Abrir y cerrar las puertas de entrada del Establecimiento Educativo, según las orientaciones de sus superiores.
2. Controlar el ingreso y salida de los alumnos, personal docente y visitantes, de acuerdo con las directrices y orientaciones del rector y/o director del Establecimiento Educativo.
3. 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.
4. Apoyar y asistir la realización de actividades propias del Establecimiento Educativo, desarrollando tareas requeridas para la preparación de eventos, manejo de equipos de sonido y audiovisuales y en la organización del salón de materiales o aulas múltiples.
5. Orientar a los usuarios suministrando la información solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional.
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.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Área de Sistemas

- Microsoft office excel
- Microsoft office word
- Sistema Mercurio
- Microsoft office power point

Área Administrativa

- Sistema integrado de gestión
- Normas, directrices y políticas institucionales
- Plan de desarrollo departamental
- Procedimientos del área de desempeño

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad

No requiere experiencia

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 26 de Febrero de 2026

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES
Código:	470
Grado:	01
Nro. de Cargos:	Quinientos Tres (503)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	I. E. Liceo Caucasia
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN. - SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA. - DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO. - SISTEMA GENERAL DE PARTICIPACIONES - SGP.

NUC: 2000006138 30033365 Vigente Decreto 70005104 de 24-12-2024

PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar labores básicas y de apoyo, de acuerdo con las instrucciones recibidas y normas correspondientes, para contribuir al adecuado funcionamiento del Establecimiento Educativo.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Abrir y cerrar las puertas de entrada del Establecimiento Educativo, según las orientaciones de sus superiores.
2. Controlar el ingreso y salida de los alumnos, personal docente y visitantes, de acuerdo con las directrices y orientaciones del rector y/o director del Establecimiento Educativo.
3. 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.
4. Apoyar y asistir la realización de actividades propias del Establecimiento Educativo, desarrollando tareas requeridas para la preparación de eventos, manejo de equipos de sonido y audiovisuales y en la organización del salón de materiales o aulas múltiples.
5. Orientar a los usuarios suministrando la información solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional.
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.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Área de Sistemas

- Microsoft office word
- Sistema Mercurio
- Microsoft office power point
- Microsoft office excel

Área Administrativa

- Procedimientos del área de desempeño
- Normas, directrices y políticas institucionales
- Sistema integrado de gestión
- Plan de desarrollo departamental

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad
No requiere experiencia
EQUIVALENCIAS
Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.
COMPETENCIAS
Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 26 de Febrero de 2026

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES
Código:	470
Grado:	01
Nro. de Cargos:	Quinientos Tres (503)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	I. E. Escuela Normal Superior Amaga
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN. - SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA. - DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO. - SISTEMA GENERAL DE PARTICIPACIONES - SGP.

NUC: 2000006139 30033366 Vigente Decreto 70005104 de 24-12-2024

PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar labores básicas y de apoyo, de acuerdo con las instrucciones recibidas y normas correspondientes, para contribuir al adecuado funcionamiento del Establecimiento Educativo.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Abrir y cerrar las puertas de entrada del Establecimiento Educativo, según las orientaciones de sus superiores.
2. Controlar el ingreso y salida de los alumnos, personal docente y visitantes, de acuerdo con las directrices y orientaciones del rector y/o director del Establecimiento Educativo.
3. 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.
4. Apoyar y asistir la realización de actividades propias del Establecimiento Educativo, desarrollando tareas requeridas para la preparación de eventos, manejo de equipos de sonido y audiovisuales y en la organización del salón de materiales o aulas múltiples.

5. Orientar a los usuarios suministrando la información solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional.
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.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Área de Sistemas

- Microsoft office power point
- Microsoft office excel
- Microsoft office word
- Sistema Mercurio

Área Administrativa

- Sistema integrado de gestión
- Procedimientos del área de desempeño
- Plan de desarrollo departamental
- Normas, directrices y políticas institucionales

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad

No requiere experiencia

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES
Código:	470
Grado:	01

GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

Nro. de Cargos:	Quinientos Tres (503)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	I. E. Pascual Correa Florez
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN. - SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA. - DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO. - SISTEMA GENERAL DE PARTICIPACIONES - SGP.

NUC: 2000006140 30033367 Vigente Decreto 70005104 de 24-12-2024

PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar labores básicas y de apoyo, de acuerdo con las instrucciones recibidas y normas correspondientes, para contribuir al adecuado funcionamiento del Establecimiento Educativo.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Abrir y cerrar las puertas de entrada del Establecimiento Educativo, según las orientaciones de sus superiores.
2. Controlar el ingreso y salida de los alumnos, personal docente y visitantes, de acuerdo con las directrices y orientaciones del rector y/o director del Establecimiento Educativo.
3. 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.
4. Apoyar y asistir la realización de actividades propias del Establecimiento Educativo, desarrollando tareas requeridas para la preparación de eventos, manejo de equipos de sonido y audiovisuales y en la organización del salón de materiales o aulas múltiples.
5. Orientar a los usuarios suministrando la información solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional.
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.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Área de Sistemas

- Microsoft office word
- Sistema Mercurio

- Microsoft office excel
- Microsoft office power point

Área Administrativa

- Normas, directrices y políticas institucionales
- Sistema integrado de gestión
- Procedimientos del área de desempeño
- Plan de desarrollo departamental

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad

No requiere experiencia

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 26 de Febrero de 2026

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES
Código:	470
Grado:	01
Nro. de Cargos:	Quinientos Tres (503)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	I. E. Pablo Vi
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN. - SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA. - DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO. - SISTEMA GENERAL DE PARTICIPACIONES - SGP.

NUC: 2000006141 30033368 Vigente Decreto 70005104 de 24-12-2024

PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar labores básicas y de apoyo, de acuerdo con las instrucciones recibidas y normas correspondientes, para contribuir al adecuado funcionamiento del Establecimiento Educativo.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Abrir y cerrar las puertas de entrada del Establecimiento Educativo, según las orientaciones de sus superiores.
2. Controlar el ingreso y salida de los alumnos, personal docente y visitantes, de acuerdo

con las directrices y orientaciones del rector y/o director del Establecimiento Educativo.

3. 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.
4. Apoyar y asistir la realización de actividades propias del Establecimiento Educativo, desarrollando tareas requeridas para la preparación de eventos, manejo de equipos de sonido y audiovisuales y en la organización del salón de materiales o aulas múltiples.
5. Orientar a los usuarios suministrando la información solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional.
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.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Área de Sistemas

- Microsoft office power point
- Microsoft office word
- Microsoft office excel
- Sistema Mercurio

Área Administrativa

- Normas, directrices y políticas institucionales
- Procedimientos del área de desempeño
- Plan de desarrollo departamental
- Sistema integrado de gestión

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad

No requiere experiencia

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 26 de Febrero de 2026

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES
Código:	470
Grado:	01
Nro. de Cargos:	Quinientos Tres (503)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	I. E. Antonio Alvarez Restrepo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN. - SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA. - DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO. - SISTEMA GENERAL DE PARTICIPACIONES - SGP.

NUC: 2000006142 30033369 Vigente Decreto 70005104 de 24-12-2024

PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar labores básicas y de apoyo, de acuerdo con las instrucciones recibidas y normas correspondientes, para contribuir al adecuado funcionamiento del Establecimiento Educativo.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Abrir y cerrar las puertas de entrada del Establecimiento Educativo, según las orientaciones de sus superiores.
2. Controlar el ingreso y salida de los alumnos, personal docente y visitantes, de acuerdo con las directrices y orientaciones del rector y/o director del Establecimiento Educativo.
3. 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.
4. Apoyar y asistir la realización de actividades propias del Establecimiento Educativo, desarrollando tareas requeridas para la preparación de eventos, manejo de equipos de sonido y audiovisuales y en la organización del salón de materiales o aulas múltiples.
5. Orientar a los usuarios suministrando la información solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional.
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.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Área de Sistemas

- Microsoft office power point
- Microsoft office word
- Sistema Mercurio
- Microsoft office excel

Área Administrativa

- Procedimientos del área de desempeño
- Plan de desarrollo departamental
- Normas, directrices y políticas institucionales
- Sistema integrado de gestión

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad

No requiere experiencia

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 26 de Febrero de 2026

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES
Código:	470
Grado:	01
Nro. de Cargos:	Quinientos Tres (503)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	I.E. Pbro. Ricardo Luis Gutierrez Tobon
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN. - SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA. - DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO. - SISTEMA GENERAL DE PARTICIPACIONES - SGP.

GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

NUC: 2000006143 30033370 Vigente Decreto 70005104 de 24-12-2024

PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar labores básicas y de apoyo, de acuerdo con las instrucciones recibidas y normas correspondientes, para contribuir al adecuado funcionamiento del Establecimiento Educativo.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Abrir y cerrar las puertas de entrada del Establecimiento Educativo, según las orientaciones de sus superiores.
2. Controlar el ingreso y salida de los alumnos, personal docente y visitantes, de acuerdo con las directrices y orientaciones del rector y/o director del Establecimiento Educativo.
3. 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.
4. Apoyar y asistir la realización de actividades propias del Establecimiento Educativo, desarrollando tareas requeridas para la preparación de eventos, manejo de equipos de sonido y audiovisuales y en la organización del salón de materiales o aulas múltiples.
5. Orientar a los usuarios suministrando la información solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional.
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.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Área de Sistemas

- Sistema Mercurio
- Microsoft office power point
- Microsoft office excel
- Microsoft office word

Área Administrativa

- Sistema integrado de gestión
- Plan de desarrollo departamental

- Normas, directrices y políticas institucionales
- Procedimientos del área de desempeño

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad

No requiere experiencia

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 26 de Febrero de 2026

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES
Código:	470
Grado:	01
Nro. de Cargos:	Quinientos Tres (503)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	I. E. Escuela Normal Superior Mariano Ospina Rodriguez
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN. - SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA. - DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO. - SISTEMA GENERAL DE PARTICIPACIONES - SGP.

NUC: 2000006144 30033371 Vigente Decreto 70005104 de 24-12-2024

PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar labores básicas y de apoyo, de acuerdo con las instrucciones recibidas y normas correspondientes, para contribuir al adecuado funcionamiento del Establecimiento Educativo.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Abrir y cerrar las puertas de entrada del Establecimiento Educativo, según las orientaciones de sus superiores.
2. Controlar el ingreso y salida de los alumnos, personal docente y visitantes, de acuerdo con las directrices y orientaciones del rector y/o director del Establecimiento Educativo.
3. 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.

4. Apoyar y asistir la realización de actividades propias del Establecimiento Educativo, desarrollando tareas requeridas para la preparación de eventos, manejo de equipos de sonido y audiovisuales y en la organización del salón de materiales o aulas múltiples.
5. Orientar a los usuarios suministrando la información solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional.
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.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Área de Sistemas

- Microsoft office excel
- Microsoft office power point
- Microsoft office word
- Sistema Mercurio

Área Administrativa

- Sistema integrado de gestión
- Procedimientos del área de desempeño
- Normas, directrices y políticas institucionales
- Plan de desarrollo departamental

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad

No requiere experiencia

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES
Código:	470
Grado:	01
Nro. de Cargos:	Quinientos Tres (503)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	I. E. Nechi
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN. - SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA. - DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO. - SISTEMA GENERAL DE PARTICIPACIONES - SGP.

NUC: 2000006145 30033372 Vigente Decreto 70005104 de 24-12-2024

PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar labores básicas y de apoyo, de acuerdo con las instrucciones recibidas y normas correspondientes, para contribuir al adecuado funcionamiento del Establecimiento Educativo.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Abrir y cerrar las puertas de entrada del Establecimiento Educativo, según las orientaciones de sus superiores.
2. Controlar el ingreso y salida de los alumnos, personal docente y visitantes, de acuerdo con las directrices y orientaciones del rector y/o director del Establecimiento Educativo.
3. 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.
4. Apoyar y asistir la realización de actividades propias del Establecimiento Educativo, desarrollando tareas requeridas para la preparación de eventos, manejo de equipos de sonido y audiovisuales y en la organización del salón de materiales o aulas múltiples.
5. Orientar a los usuarios suministrando la información solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional.
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.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Área de Sistemas

- Microsoft office power point
- Microsoft office excel
- Microsoft office word
- Sistema Mercurio

Área Administrativa

- Plan de desarrollo departamental
- Procedimientos del área de desempeño
- Sistema integrado de gestión
- Normas, directrices y políticas institucionales

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad

No requiere experiencia

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 26 de Febrero de 2026

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES
Código:	470
Grado:	01
Nro. de Cargos:	Quinientos Tres (503)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	I. E. Donmatias
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN. - SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA. - DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO. - SISTEMA GENERAL DE PARTICIPACIONES - SGP.

NUC: 2000006146 30033373 Vigente Decreto 70005104 de 24-12-2024

PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar labores básicas y de apoyo, de acuerdo con las instrucciones recibidas y normas correspondientes, para contribuir al adecuado funcionamiento del Establecimiento Educativo.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Abrir y cerrar las puertas de entrada del Establecimiento Educativo, según las orientaciones de sus superiores.
2. Controlar el ingreso y salida de los alumnos, personal docente y visitantes, de acuerdo con las directrices y orientaciones del rector y/o director del Establecimiento Educativo.
3. 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.
4. Apoyar y asistir la realización de actividades propias del Establecimiento Educativo, desarrollando tareas requeridas para la preparación de eventos, manejo de equipos de sonido y audiovisuales y en la organización del salón de materiales o aulas múltiples.
5. Orientar a los usuarios suministrando la información solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional.
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.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Área de Sistemas

- Microsoft office power point
- Sistema Mercurio
- Microsoft office excel
- Microsoft office word

Área Administrativa

- Procedimientos del área de desempeño
- Sistema integrado de gestión
- Plan de desarrollo departamental
- Normas, directrices y políticas institucionales

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad
No requiere experiencia
EQUIVALENCIAS
Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.
COMPETENCIAS
Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 26 de Febrero de 2026

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES
Código:	470
Grado:	01
Nro. de Cargos:	Quinientos Tres (503)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	I. E. Agricola Victor Manuel Orozco
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN. - SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA. - DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO. - SISTEMA GENERAL DE PARTICIPACIONES - SGP.

NUC: 2000006147 30033374 Vigente Decreto 70005104 de 24-12-2024

PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar labores básicas y de apoyo, de acuerdo con las instrucciones recibidas y normas correspondientes, para contribuir al adecuado funcionamiento del Establecimiento Educativo.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Abrir y cerrar las puertas de entrada del Establecimiento Educativo, según las orientaciones de sus superiores.
2. Controlar el ingreso y salida de los alumnos, personal docente y visitantes, de acuerdo con las directrices y orientaciones del rector y/o director del Establecimiento Educativo.
3. 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.
4. Apoyar y asistir la realización de actividades propias del Establecimiento Educativo, desarrollando tareas requeridas para la preparación de eventos, manejo de equipos de sonido y audiovisuales y en la organización del salón de materiales o aulas múltiples.

5. Orientar a los usuarios suministrando la información solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional.
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.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Área de Sistemas

- Microsoft office word
- Microsoft office power point
- Microsoft office excel
- Sistema Mercurio

Área Administrativa

- Procedimientos del área de desempeño
- Sistema integrado de gestión
- Normas, directrices y políticas institucionales
- Plan de desarrollo departamental

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad

No requiere experiencia

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES
Código:	470
Grado:	01

GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

Nro. de Cargos:	Quinientos Tres (503)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	I. E. San Francisco De Asis
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN. - SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA. - DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO. - SISTEMA GENERAL DE PARTICIPACIONES - SGP.

NUC: 2000006148 30033375 Vigente Decreto 70005104 de 24-12-2024

PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar labores básicas y de apoyo, de acuerdo con las instrucciones recibidas y normas correspondientes, para contribuir al adecuado funcionamiento del Establecimiento Educativo.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Abrir y cerrar las puertas de entrada del Establecimiento Educativo, según las orientaciones de sus superiores.
2. Controlar el ingreso y salida de los alumnos, personal docente y visitantes, de acuerdo con las directrices y orientaciones del rector y/o director del Establecimiento Educativo.
3. 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.
4. Apoyar y asistir la realización de actividades propias del Establecimiento Educativo, desarrollando tareas requeridas para la preparación de eventos, manejo de equipos de sonido y audiovisuales y en la organización del salón de materiales o aulas múltiples.
5. Orientar a los usuarios suministrando la información solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional.
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.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Área de Sistemas

- Microsoft office excel
- Sistema Mercurio

- Microsoft office word
- Microsoft office power point

Área Administrativa
- Normas, directrices y políticas institucionales
- Plan de desarrollo departamental
- Sistema integrado de gestión
- Procedimientos del área de desempeño

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad

No requiere experiencia

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 26 de Febrero de 2026

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES
Código:	470
Grado:	01
Nro. de Cargos:	Quinientos Tres (503)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Municipio de Caucasia
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN. - SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA. - DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO. - SISTEMA GENERAL DE PARTICIPACIONES - SGP.

NUC: 2000006149 30033376 Vigente Decreto 70005104 de 24-12-2024

PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar labores básicas y de apoyo, de acuerdo con las instrucciones recibidas y normas correspondientes, para contribuir al adecuado funcionamiento del Establecimiento Educativo.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Abrir y cerrar las puertas de entrada del Establecimiento Educativo, según las orientaciones de sus superiores.
2. Controlar el ingreso y salida de los alumnos, personal docente y visitantes, de acuerdo

con las directrices y orientaciones del rector y/o director del Establecimiento Educativo.

3. 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.
4. Apoyar y asistir la realización de actividades propias del Establecimiento Educativo, desarrollando tareas requeridas para la preparación de eventos, manejo de equipos de sonido y audiovisuales y en la organización del salón de materiales o aulas múltiples.
5. Orientar a los usuarios suministrando la información solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional.
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.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Área de Sistemas

- Sistema Mercurio
- Microsoft office power point
- Microsoft office word
- Microsoft office excel

Área Administrativa

- Sistema integrado de gestión
- Plan de desarrollo departamental
- Procedimientos del área de desempeño
- Normas, directrices y políticas institucionales

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad

No requiere experiencia

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 26 de Febrero de 2026

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES
Código:	470
Grado:	01
Nro. de Cargos:	Quinientos Tres (503)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	I. E. San Juan De Los Andes
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN. - SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA. - DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO. - SISTEMA GENERAL DE PARTICIPACIONES - SGP.

NUC: 2000006150 30033377 Vigente Decreto 70005104 de 24-12-2024

PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar labores básicas y de apoyo, de acuerdo con las instrucciones recibidas y normas correspondientes, para contribuir al adecuado funcionamiento del Establecimiento Educativo.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Abrir y cerrar las puertas de entrada del Establecimiento Educativo, según las orientaciones de sus superiores.
2. Controlar el ingreso y salida de los alumnos, personal docente y visitantes, de acuerdo con las directrices y orientaciones del rector y/o director del Establecimiento Educativo.
3. 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.
4. Apoyar y asistir la realización de actividades propias del Establecimiento Educativo, desarrollando tareas requeridas para la preparación de eventos, manejo de equipos de sonido y audiovisuales y en la organización del salón de materiales o aulas múltiples.
5. Orientar a los usuarios suministrando la información solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional.
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.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Área de Sistemas

- Microsoft office power point
- Microsoft office excel
- Sistema Mercurio
- Microsoft office word

Área Administrativa

- Procedimientos del área de desempeño
- Normas, directrices y políticas institucionales
- Plan de desarrollo departamental
- Sistema integrado de gestión

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad

No requiere experiencia

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 26 de Febrero de 2026

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES
Código:	470
Grado:	01
Nro. de Cargos:	Quinientos Tres (503)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	I. E. Escuela Normal Superior Presbitero Jose Gomez Isaza
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN. - SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA. - DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO. - SISTEMA GENERAL DE

GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

PARTICIPACIONES - SGP.

NUC: 2000006151 30033378 Vigente Decreto 70005104 de 24-12-2024

PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar labores básicas y de apoyo, de acuerdo con las instrucciones recibidas y normas correspondientes, para contribuir al adecuado funcionamiento del Establecimiento Educativo.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Abrir y cerrar las puertas de entrada del Establecimiento Educativo, según las orientaciones de sus superiores.
2. Controlar el ingreso y salida de los alumnos, personal docente y visitantes, de acuerdo con las directrices y orientaciones del rector y/o director del Establecimiento Educativo.
3. 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.
4. Apoyar y asistir la realización de actividades propias del Establecimiento Educativo, desarrollando tareas requeridas para la preparación de eventos, manejo de equipos de sonido y audiovisuales y en la organización del salón de materiales o aulas múltiples.
5. Orientar a los usuarios suministrando la información solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional.
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.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Área de Sistemas

- Microsoft office power point
- Sistema Mercurio
- Microsoft office word
- Microsoft office excel

Área Administrativa

- Procedimientos del área de desempeño
- Plan de desarrollo departamental

- Normas, directrices y políticas institucionales
- Sistema integrado de gestión

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad

No requiere experiencia

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 26 de Febrero de 2026

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES
Código:	470
Grado:	01
Nro. de Cargos:	Quinientos Tres (503)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	I. E. R. La Sierra
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN. - SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA. - DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO. - SISTEMA GENERAL DE PARTICIPACIONES - SGP.

NUC: 2000006152 30033379 Vigente Decreto 70005104 de 24-12-2024

PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar labores básicas y de apoyo, de acuerdo con las instrucciones recibidas y normas correspondientes, para contribuir al adecuado funcionamiento del Establecimiento Educativo.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Abrir y cerrar las puertas de entrada del Establecimiento Educativo, según las orientaciones de sus superiores.
2. Controlar el ingreso y salida de los alumnos, personal docente y visitantes, de acuerdo con las directrices y orientaciones del rector y/o director del Establecimiento Educativo.
3. 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.

4. Apoyar y asistir la realización de actividades propias del Establecimiento Educativo, desarrollando tareas requeridas para la preparación de eventos, manejo de equipos de sonido y audiovisuales y en la organización del salón de materiales o aulas múltiples.
5. Orientar a los usuarios suministrando la información solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional.
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.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Área de Sistemas

- Microsoft office word
- Sistema Mercurio
- Microsoft office excel
- Microsoft office power point

Área Administrativa

- Procedimientos del área de desempeño
- Sistema integrado de gestión
- Normas, directrices y políticas institucionales
- Plan de desarrollo departamental

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad

No requiere experiencia

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES
Código:	470
Grado:	01
Nro. de Cargos:	Quinientos Tres (503)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	I. E. San Juan De Uraba
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN. - SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA. - DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO. - SISTEMA GENERAL DE PARTICIPACIONES - SGP.

NUC: 2000006153 30033380 Vigente Decreto 70005104 de 24-12-2024

PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar labores básicas y de apoyo, de acuerdo con las instrucciones recibidas y normas correspondientes, para contribuir al adecuado funcionamiento del Establecimiento Educativo.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Abrir y cerrar las puertas de entrada del Establecimiento Educativo, según las orientaciones de sus superiores.
2. Controlar el ingreso y salida de los alumnos, personal docente y visitantes, de acuerdo con las directrices y orientaciones del rector y/o director del Establecimiento Educativo.
3. 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.
4. Apoyar y asistir la realización de actividades propias del Establecimiento Educativo, desarrollando tareas requeridas para la preparación de eventos, manejo de equipos de sonido y audiovisuales y en la organización del salón de materiales o aulas múltiples.
5. Orientar a los usuarios suministrando la información solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional.
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.

GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Área de Sistemas

- Microsoft office word
- Sistema Mercurio
- Microsoft office excel
- Microsoft office power point

Área Administrativa

- Plan de desarrollo departamental
- Normas, directrices y políticas institucionales
- Procedimientos del área de desempeño
- Sistema integrado de gestión

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad

No requiere experiencia

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 26 de Febrero de 2026

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES
Código:	470
Grado:	01
Nro. de Cargos:	Quinientos Tres (503)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	I. E. Escuela Normal Superior Señor De Los Milagros
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN. - SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA. - DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO. - SISTEMA GENERAL DE PARTICIPACIONES - SGP.

NUC: 2000006155 30033381 Vigente Decreto 70005104 de 24-12-2024

PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar labores básicas y de apoyo, de acuerdo con las instrucciones recibidas y normas correspondientes, para contribuir al adecuado funcionamiento del Establecimiento Educativo.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Abrir y cerrar las puertas de entrada del Establecimiento Educativo, según las orientaciones de sus superiores.
2. Controlar el ingreso y salida de los alumnos, personal docente y visitantes, de acuerdo con las directrices y orientaciones del rector y/o director del Establecimiento Educativo.
3. 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.
4. Apoyar y asistir la realización de actividades propias del Establecimiento Educativo, desarrollando tareas requeridas para la preparación de eventos, manejo de equipos de sonido y audiovisuales y en la organización del salón de materiales o aulas múltiples.
5. Orientar a los usuarios suministrando la información solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional.
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.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Área de Sistemas

- Microsoft office power point
- Microsoft office word
- Sistema Mercurio
- Microsoft office excel

Área Administrativa

- Plan de desarrollo departamental
- Procedimientos del área de desempeño
- Sistema integrado de gestión
- Normas, directrices y políticas institucionales

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad

No requiere experiencia

GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 26 de Febrero de 2026

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES
Código:	470
Grado:	01
Nro. de Cargos:	Quinientos Tres (503)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	I. E. Nicolas Gaviria
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN. - SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA. - DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO. - SISTEMA GENERAL DE PARTICIPACIONES - SGP.

NUC: 2000006156 30033382 Vigente Decreto 70005104 de 24-12-2024

PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar labores básicas y de apoyo, de acuerdo con las instrucciones recibidas y normas correspondientes, para contribuir al adecuado funcionamiento del Establecimiento Educativo.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Abrir y cerrar las puertas de entrada del Establecimiento Educativo, según las orientaciones de sus superiores.
2. Controlar el ingreso y salida de los alumnos, personal docente y visitantes, de acuerdo con las directrices y orientaciones del rector y/o director del Establecimiento Educativo.
3. 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.
4. Apoyar y asistir la realización de actividades propias del Establecimiento Educativo, desarrollando tareas requeridas para la preparación de eventos, manejo de equipos de sonido y audiovisuales y en la organización del salón de materiales o aulas múltiples.
5. Orientar a los usuarios suministrando la información solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional.

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.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Área de Sistemas

- Microsoft office word
- Sistema Mercurio
- Microsoft office power point
- Microsoft office excel

Área Administrativa

- Plan de desarrollo departamental
- Procedimientos del área de desempeño
- Sistema integrado de gestión
- Normas, directrices y políticas institucionales

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad

No requiere experiencia

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 26 de Febrero de 2026

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES
Código:	470
Grado:	01
Nro. de Cargos:	Quinientos Tres (503)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo

GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

Ubicación Física:	I. E. R. La Cruzada
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN. - SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA. - DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO. - SISTEMA GENERAL DE PARTICIPACIONES - SGP.

NUC: 2000006157 30033383 Vigente Decreto 70005104 de 24-12-2024

PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar labores básicas y de apoyo, de acuerdo con las instrucciones recibidas y normas correspondientes, para contribuir al adecuado funcionamiento del Establecimiento Educativo.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Abrir y cerrar las puertas de entrada del Establecimiento Educativo, según las orientaciones de sus superiores.
2. Controlar el ingreso y salida de los alumnos, personal docente y visitantes, de acuerdo con las directrices y orientaciones del rector y/o director del Establecimiento Educativo.
3. 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.
4. Apoyar y asistir la realización de actividades propias del Establecimiento Educativo, desarrollando tareas requeridas para la preparación de eventos, manejo de equipos de sonido y audiovisuales y en la organización del salón de materiales o aulas múltiples.
5. Orientar a los usuarios suministrando la información solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional.
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.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Área de Sistemas

- Microsoft office excel
- Microsoft office power point
- Sistema Mercurio
- Microsoft office word

Área Administrativa

- Plan de desarrollo departamental
- Sistema integrado de gestión
- Procedimientos del área de desempeño
- Normas, directrices y políticas institucionales

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA
Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad
No requiere experiencia

EQUIVALENCIAS
Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS
Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 26 de Febrero de 2026

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES
Código:	470
Grado:	01
Nro. de Cargos:	Quinientos Tres (503)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Municipio de Caucasia
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN. - SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA. - DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO. - SISTEMA GENERAL DE PARTICIPACIONES - SGP.

NUC: 2000006158 30033384 Vigente Decreto 70005104 de 24-12-2024

PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar labores básicas y de apoyo, de acuerdo con las instrucciones recibidas y normas correspondientes, para contribuir al adecuado funcionamiento del Establecimiento Educativo.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Abrir y cerrar las puertas de entrada del Establecimiento Educativo, según las orientaciones de sus superiores.
2. Controlar el ingreso y salida de los alumnos, personal docente y visitantes, de acuerdo con las directrices y orientaciones del rector y/o director del Establecimiento Educativo.

3. 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.
4. Apoyar y asistir la realización de actividades propias del Establecimiento Educativo, desarrollando tareas requeridas para la preparación de eventos, manejo de equipos de sonido y audiovisuales y en la organización del salón de materiales o aulas múltiples.
5. Orientar a los usuarios suministrando la información solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional.
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.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Área de Sistemas

- Microsoft office word
- Microsoft office power point
- Microsoft office excel
- Sistema Mercurio

Área Administrativa

- Procedimientos del área de desempeño
- Sistema integrado de gestión
- Plan de desarrollo departamental
- Normas, directrices y políticas institucionales

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad

No requiere experiencia

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815

de 2018.

Impreso el Jueves 26 de Febrero de 2026

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES
Código:	470
Grado:	01
Nro. de Cargos:	Quinientos Tres (503)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	I. E. Uribe Gaviria
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN. - SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA. - DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO. - SISTEMA GENERAL DE PARTICIPACIONES - SGP.

NUC: 2000006159 30033385 Vigente Decreto 70005104 de 24-12-2024

PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar labores básicas y de apoyo, de acuerdo con las instrucciones recibidas y normas correspondientes, para contribuir al adecuado funcionamiento del Establecimiento Educativo.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Abrir y cerrar las puertas de entrada del Establecimiento Educativo, según las orientaciones de sus superiores.
2. Controlar el ingreso y salida de los alumnos, personal docente y visitantes, de acuerdo con las directrices y orientaciones del rector y/o director del Establecimiento Educativo.
3. 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.
4. Apoyar y asistir la realización de actividades propias del Establecimiento Educativo, desarrollando tareas requeridas para la preparación de eventos, manejo de equipos de sonido y audiovisuales y en la organización del salón de materiales o aulas múltiples.
5. Orientar a los usuarios suministrando la información solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional.
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.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Área de Sistemas

- Microsoft office excel
- Microsoft office power point
- Microsoft office word
- Sistema Mercurio

Área Administrativa

- Plan de desarrollo departamental
- Normas, directrices y políticas institucionales
- Sistema integrado de gestión
- Procedimientos del área de desempeño

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad

No requiere experiencia

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 26 de Febrero de 2026

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES
Código:	470
Grado:	01
Nro. de Cargos:	Quinientos Tres (503)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	I. E. Juan De Dios Uribe
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN. - SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA. - DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO. - SISTEMA GENERAL DE PARTICIPACIONES - SGP.

GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

NUC: 2000006160 30033386 Vigente Decreto 70005104 de 24-12-2024

PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar labores básicas y de apoyo, de acuerdo con las instrucciones recibidas y normas correspondientes, para contribuir al adecuado funcionamiento del Establecimiento Educativo.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Abrir y cerrar las puertas de entrada del Establecimiento Educativo, según las orientaciones de sus superiores.
2. Controlar el ingreso y salida de los alumnos, personal docente y visitantes, de acuerdo con las directrices y orientaciones del rector y/o director del Establecimiento Educativo.
3. 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.
4. Apoyar y asistir la realización de actividades propias del Establecimiento Educativo, desarrollando tareas requeridas para la preparación de eventos, manejo de equipos de sonido y audiovisuales y en la organización del salón de materiales o aulas múltiples.
5. Orientar a los usuarios suministrando la información solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional.
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.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Área de Sistemas

- Microsoft office excel
- Sistema Mercurio
- Microsoft office power point
- Microsoft office word

Área Administrativa

- Normas, directrices y políticas institucionales
- Plan de desarrollo departamental
- Sistema integrado de gestión
- Procedimientos del área de desempeño

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA
Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad
No requiere experiencia
EQUIVALENCIAS
Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.
COMPETENCIAS
Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 26 de Febrero de 2026

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES
Código:	470
Grado:	01
Nro. de Cargos:	Quinientos Tres (503)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	I. E. Efe Gomez
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN. - SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA. - DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO. - SISTEMA GENERAL DE PARTICIPACIONES - SGP.

NUC: 2000006161 30033387 Vigente Decreto 70005104 de 24-12-2024

PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar labores básicas y de apoyo, de acuerdo con las instrucciones recibidas y normas correspondientes, para contribuir al adecuado funcionamiento del Establecimiento Educativo.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Abrir y cerrar las puertas de entrada del Establecimiento Educativo, según las orientaciones de sus superiores.
2. Controlar el ingreso y salida de los alumnos, personal docente y visitantes, de acuerdo con las directrices y orientaciones del rector y/o director del Establecimiento Educativo.
3. 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.
4. Apoyar y asistir la realización de actividades propias del Establecimiento Educativo,

desarrollando tareas requeridas para la preparación de eventos, manejo de equipos de sonido y audiovisuales y en la organización del salón de materiales o aulas múltiples.

5. Orientar a los usuarios suministrando la información solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional.
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.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Área de Sistemas
- Sistema Mercurio
- Microsoft office excel
- Microsoft office power point
- Microsoft office word

Área Administrativa
- Plan de desarrollo departamental
- Sistema integrado de gestión
- Normas, directrices y políticas institucionales
- Procedimientos del área de desempeño

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad

No requiere experiencia

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial

GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

Denominación del Empleo:	AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES
Código:	470
Grado:	01
Nro. de Cargos:	Quinientos Tres (503)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	I. E. Filiberto Restrepo Sierra
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN. - SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA. - DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO. - SISTEMA GENERAL DE PARTICIPACIONES - SGP.

NUC: 2000006162 30033388 Vigente Decreto 70005104 de 24-12-2024

PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar labores básicas y de apoyo, de acuerdo con las instrucciones recibidas y normas correspondientes, para contribuir al adecuado funcionamiento del Establecimiento Educativo.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Abrir y cerrar las puertas de entrada del Establecimiento Educativo, según las orientaciones de sus superiores.
2. Controlar el ingreso y salida de los alumnos, personal docente y visitantes, de acuerdo con las directrices y orientaciones del rector y/o director del Establecimiento Educativo.
3. 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.
4. Apoyar y asistir la realización de actividades propias del Establecimiento Educativo, desarrollando tareas requeridas para la preparación de eventos, manejo de equipos de sonido y audiovisuales y en la organización del salón de materiales o aulas múltiples.
5. Orientar a los usuarios suministrando la información solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional.
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.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Área de Sistemas

- Microsoft office word
- Microsoft office power point
- Microsoft office excel
- Sistema Mercurio

Área Administrativa

- Normas, directrices y políticas institucionales
- Sistema integrado de gestión
- Procedimientos del área de desempeño
- Plan de desarrollo departamental

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA
Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad
No requiere experiencia

EQUIVALENCIAS
Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS
Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 26 de Febrero de 2026

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES
Código:	470
Grado:	01
Nro. de Cargos:	Quinientos Tres (503)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	I. E. Tecnico Industrial Simona Duque
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN. - SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA. - DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO. - SISTEMA GENERAL DE PARTICIPACIONES - SGP.

NUC: 2000006163 30033389 Vigente Decreto 70005104 de 24-12-2024

PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar labores básicas y de apoyo, de acuerdo con las instrucciones recibidas y normas correspondientes, para contribuir al adecuado funcionamiento del Establecimiento Educativo.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Abrir y cerrar las puertas de entrada del Establecimiento Educativo, según las

orientaciones de sus superiores.

2. Controlar el ingreso y salida de los alumnos, personal docente y visitantes, de acuerdo con las directrices y orientaciones del rector y/o director del Establecimiento Educativo.
3. 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.
4. Apoyar y asistir la realización de actividades propias del Establecimiento Educativo, desarrollando tareas requeridas para la preparación de eventos, manejo de equipos de sonido y audiovisuales y en la organización del salón de materiales o aulas múltiples.
5. Orientar a los usuarios suministrando la información solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional.
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.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Área de Sistemas

- Microsoft office word
- Microsoft office excel
- Sistema Mercurio
- Microsoft office power point

Área Administrativa

- Normas, directrices y políticas institucionales
- Sistema integrado de gestión
- Plan de desarrollo departamental
- Procedimientos del área de desempeño

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad

No requiere experiencia

GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

EQUIVALENCIAS
Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.
COMPETENCIAS
Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 26 de Febrero de 2026

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES
Código:	470
Grado:	01
Nro. de Cargos:	Quinientos Tres (503)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	I. E. R. Yarumito
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN. - SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA. - DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO. - SISTEMA GENERAL DE PARTICIPACIONES - SGP.

NUC: 2000006164 30033390 Vigente Decreto 70005104 de 24-12-2024

PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar labores básicas y de apoyo, de acuerdo con las instrucciones recibidas y normas correspondientes, para contribuir al adecuado funcionamiento del Establecimiento Educativo.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Abrir y cerrar las puertas de entrada del Establecimiento Educativo, según las orientaciones de sus superiores.
2. Controlar el ingreso y salida de los alumnos, personal docente y visitantes, de acuerdo con las directrices y orientaciones del rector y/o director del Establecimiento Educativo.
3. 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.
4. Apoyar y asistir la realización de actividades propias del Establecimiento Educativo, desarrollando tareas requeridas para la preparación de eventos, manejo de equipos de sonido y audiovisuales y en la organización del salón de materiales o aulas múltiples.
5. Orientar a los usuarios suministrando la información solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional.
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.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Área de Sistemas

- Sistema Mercurio
- Microsoft office word
- Microsoft office power point
- Microsoft office excel

Área Administrativa

- Procedimientos del área de desempeño
- Plan de desarrollo departamental
- Sistema integrado de gestión
- Normas, directrices y políticas institucionales

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad

No requiere experiencia

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 26 de Febrero de 2026

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES
Código:	470
Grado:	01
Nro. de Cargos:	Quinientos Tres (503)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	I. E. Pio Xii
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN. - SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA. - DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO. - SISTEMA GENERAL DE PARTICIPACIONES - SGP.

NUC: 2000006165 30033391 Vigente Decreto 70005104 de 24-12-2024

PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar labores básicas y de apoyo, de acuerdo con las instrucciones recibidas y normas correspondientes, para contribuir al adecuado funcionamiento del Establecimiento Educativo.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Abrir y cerrar las puertas de entrada del Establecimiento Educativo, según las orientaciones de sus superiores.
2. Controlar el ingreso y salida de los alumnos, personal docente y visitantes, de acuerdo con las directrices y orientaciones del rector y/o director del Establecimiento Educativo.
3. 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.
4. Apoyar y asistir la realización de actividades propias del Establecimiento Educativo, desarrollando tareas requeridas para la preparación de eventos, manejo de equipos de sonido y audiovisuales y en la organización del salón de materiales o aulas múltiples.
5. Orientar a los usuarios suministrando la información solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional.
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.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Área de Sistemas

- Microsoft office power point
- Microsoft office excel
- Microsoft office word
- Sistema Mercurio

Área Administrativa

- Plan de desarrollo departamental
- Procedimientos del área de desempeño
- Sistema integrado de gestión
- Normas, directrices y políticas institucionales

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad

No requiere experiencia

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 26 de Febrero de 2026

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES
Código:	470
Grado:	01
Nro. de Cargos:	Quinientos Tres (503)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	I. E. Santo Tomas De Aquino
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN. - SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA. - DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO. - SISTEMA GENERAL DE PARTICIPACIONES - SGP.

NUC: 2000006166 30033392 Vigente Decreto 70005104 de 24-12-2024

PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar labores básicas y de apoyo, de acuerdo con las instrucciones recibidas y normas correspondientes, para contribuir al adecuado funcionamiento del Establecimiento Educativo.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Abrir y cerrar las puertas de entrada del Establecimiento Educativo, según las orientaciones de sus superiores.
2. Controlar el ingreso y salida de los alumnos, personal docente y visitantes, de acuerdo con las directrices y orientaciones del rector y/o director del Establecimiento Educativo.
3. 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.

4. Apoyar y asistir la realización de actividades propias del Establecimiento Educativo, desarrollando tareas requeridas para la preparación de eventos, manejo de equipos de sonido y audiovisuales y en la organización del salón de materiales o aulas múltiples.
5. Orientar a los usuarios suministrando la información solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional.
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.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Área de Sistemas

- Microsoft office power point
- Microsoft office word
- Sistema Mercurio
- Microsoft office excel

Área Administrativa

- Sistema integrado de gestión
- Plan de desarrollo departamental
- Normas, directrices y políticas institucionales
- Procedimientos del área de desempeño

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad

No requiere experiencia

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES
Código:	470
Grado:	01
Nro. de Cargos:	Quinientos Tres (503)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	I. E. Emiliano Garcia
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN. - SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA. - DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO. - SISTEMA GENERAL DE PARTICIPACIONES - SGP.

NUC: 2000006167 30033393 Vigente Decreto 70005104 de 24-12-2024

PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar labores básicas y de apoyo, de acuerdo con las instrucciones recibidas y normas correspondientes, para contribuir al adecuado funcionamiento del Establecimiento Educativo.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Abrir y cerrar las puertas de entrada del Establecimiento Educativo, según las orientaciones de sus superiores.
2. Controlar el ingreso y salida de los alumnos, personal docente y visitantes, de acuerdo con las directrices y orientaciones del rector y/o director del Establecimiento Educativo.
3. 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.
4. Apoyar y asistir la realización de actividades propias del Establecimiento Educativo, desarrollando tareas requeridas para la preparación de eventos, manejo de equipos de sonido y audiovisuales y en la organización del salón de materiales o aulas múltiples.
5. Orientar a los usuarios suministrando la información solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional.
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.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Área de Sistemas

- Microsoft office power point
- Sistema Mercurio
- Microsoft office excel
- Microsoft office word

Área Administrativa

- Procedimientos del área de desempeño
- Sistema integrado de gestión
- Normas, directrices y políticas institucionales
- Plan de desarrollo departamental

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad

No requiere experiencia

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 26 de Febrero de 2026

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES
Código:	470
Grado:	01
Nro. de Cargos:	Quinientos Tres (503)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	I. E. R. La Danta
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN. - SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA. - DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO. - SISTEMA GENERAL DE PARTICIPACIONES - SGP.

NUC: 2000006168 30033394 Vigente Decreto 70005104 de 24-12-2024

PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar labores básicas y de apoyo, de acuerdo con las instrucciones recibidas y normas correspondientes, para contribuir al adecuado funcionamiento del Establecimiento Educativo.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Abrir y cerrar las puertas de entrada del Establecimiento Educativo, según las orientaciones de sus superiores.
2. Controlar el ingreso y salida de los alumnos, personal docente y visitantes, de acuerdo con las directrices y orientaciones del rector y/o director del Establecimiento Educativo.
3. 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.
4. Apoyar y asistir la realización de actividades propias del Establecimiento Educativo, desarrollando tareas requeridas para la preparación de eventos, manejo de equipos de sonido y audiovisuales y en la organización del salón de materiales o aulas múltiples.
5. Orientar a los usuarios suministrando la información solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional.
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.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Área de Sistemas

- Microsoft office excel
- Microsoft office power point
- Microsoft office word
- Sistema Mercurio

Área Administrativa

- Plan de desarrollo departamental
- Procedimientos del área de desempeño
- Normas, directrices y políticas institucionales
- Sistema integrado de gestión

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad
No requiere experiencia
EQUIVALENCIAS
Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.
COMPETENCIAS
Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 26 de Febrero de 2026

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES
Código:	470
Grado:	01
Nro. de Cargos:	Quinientos Tres (503)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	I. E. Escuela Normal Superior Amaga
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN. - SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA. - DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO. - SISTEMA GENERAL DE PARTICIPACIONES - SGP.

NUC: 2000006169 30034331 Vigente Decreto 70005104 de 24-12-2024

PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar labores básicas y de apoyo, de acuerdo con las instrucciones recibidas y normas correspondientes, para contribuir al adecuado funcionamiento del Establecimiento Educativo.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Abrir y cerrar las puertas de entrada del Establecimiento Educativo, según las orientaciones de sus superiores.
2. Controlar el ingreso y salida de los alumnos, personal docente y visitantes, de acuerdo con las directrices y orientaciones del rector y/o director del Establecimiento Educativo.
3. 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.
4. Apoyar y asistir la realización de actividades propias del Establecimiento Educativo, desarrollando tareas requeridas para la preparación de eventos, manejo de equipos de sonido y audiovisuales y en la organización del salón de materiales o aulas múltiples.

5. Orientar a los usuarios suministrando la información solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional.
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.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Área de Sistemas

- Microsoft office excel
- Microsoft office power point
- Microsoft office word
- Sistema Mercurio

Área Administrativa

- Procedimientos del área de desempeño
- Plan de desarrollo departamental
- Normas, directrices y políticas institucionales
- Sistema integrado de gestión

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad

No requiere experiencia

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES
Código:	470
Grado:	01

GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

Nro. de Cargos:	Quinientos Tres (503)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	I. E. Gabriela Mistral
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN. - SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA. - DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO. - SISTEMA GENERAL DE PARTICIPACIONES - SGP.

NUC: 2000006170 30033395 Vigente Decreto 70005104 de 24-12-2024

PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar labores básicas y de apoyo, de acuerdo con las instrucciones recibidas y normas correspondientes, para contribuir al adecuado funcionamiento del Establecimiento Educativo.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Abrir y cerrar las puertas de entrada del Establecimiento Educativo, según las orientaciones de sus superiores.
2. Controlar el ingreso y salida de los alumnos, personal docente y visitantes, de acuerdo con las directrices y orientaciones del rector y/o director del Establecimiento Educativo.
3. 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.
4. Apoyar y asistir la realización de actividades propias del Establecimiento Educativo, desarrollando tareas requeridas para la preparación de eventos, manejo de equipos de sonido y audiovisuales y en la organización del salón de materiales o aulas múltiples.
5. Orientar a los usuarios suministrando la información solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional.
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.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Área de Sistemas

- Microsoft office power point
- Sistema Mercurio

- Microsoft office word
- Microsoft office excel

Área Administrativa

- Procedimientos del área de desempeño
- Sistema integrado de gestión
- Plan de desarrollo departamental
- Normas, directrices y políticas institucionales

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad

No requiere experiencia

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 26 de Febrero de 2026

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES
Código:	470
Grado:	01
Nro. de Cargos:	Quinientos Tres (503)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	I. E. Pbro. Luis Rodolfo Gomez
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN. - SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA. - DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO. - SISTEMA GENERAL DE PARTICIPACIONES - SGP.

NUC: 2000006171 30033396 Vigente Decreto 70005104 de 24-12-2024

PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar labores básicas y de apoyo, de acuerdo con las instrucciones recibidas y normas correspondientes, para contribuir al adecuado funcionamiento del Establecimiento Educativo.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Abrir y cerrar las puertas de entrada del Establecimiento Educativo, según las orientaciones de sus superiores.
2. Controlar el ingreso y salida de los alumnos, personal docente y visitantes, de acuerdo

con las directrices y orientaciones del rector y/o director del Establecimiento Educativo.

3. 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.
4. Apoyar y asistir la realización de actividades propias del Establecimiento Educativo, desarrollando tareas requeridas para la preparación de eventos, manejo de equipos de sonido y audiovisuales y en la organización del salón de materiales o aulas múltiples.
5. Orientar a los usuarios suministrando la información solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional.
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.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Área de Sistemas

- Microsoft office power point
- Sistema Mercurio
- Microsoft office word
- Microsoft office excel

Área Administrativa

- Normas, directrices y políticas institucionales
- Sistema integrado de gestión
- Plan de desarrollo departamental
- Procedimientos del área de desempeño

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad

No requiere experiencia

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 26 de Febrero de 2026

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES
Código:	470
Grado:	01
Nro. de Cargos:	Quinientos Tres (503)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	I. E. Cardenal Anibal Muñoz Duque
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN. - SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA. - DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO. - SISTEMA GENERAL DE PARTICIPACIONES - SGP.

NUC: 2000006172 30033397 Vigente Decreto 70005104 de 24-12-2024

PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar labores básicas y de apoyo, de acuerdo con las instrucciones recibidas y normas correspondientes, para contribuir al adecuado funcionamiento del Establecimiento Educativo.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Abrir y cerrar las puertas de entrada del Establecimiento Educativo, según las orientaciones de sus superiores.
2. Controlar el ingreso y salida de los alumnos, personal docente y visitantes, de acuerdo con las directrices y orientaciones del rector y/o director del Establecimiento Educativo.
3. 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.
4. Apoyar y asistir la realización de actividades propias del Establecimiento Educativo, desarrollando tareas requeridas para la preparación de eventos, manejo de equipos de sonido y audiovisuales y en la organización del salón de materiales o aulas múltiples.
5. Orientar a los usuarios suministrando la información solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional.
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.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Área de Sistemas

- Microsoft office word
- Sistema Mercurio
- Microsoft office excel
- Microsoft office power point

Área Administrativa

- Plan de desarrollo departamental
- Procedimientos del área de desempeño
- Sistema integrado de gestión
- Normas, directrices y políticas institucionales

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad

No requiere experiencia

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 26 de Febrero de 2026

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES
Código:	470
Grado:	01
Nro. de Cargos:	Quinientos Tres (503)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	I. E. Cocorna
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN. - SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA. - DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO. - SISTEMA GENERAL DE PARTICIPACIONES - SGP.

GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

NUC: 2000006173 30033398 Vigente Decreto 70005104 de 24-12-2024

PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar labores básicas y de apoyo, de acuerdo con las instrucciones recibidas y normas correspondientes, para contribuir al adecuado funcionamiento del Establecimiento Educativo.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Abrir y cerrar las puertas de entrada del Establecimiento Educativo, según las orientaciones de sus superiores.
2. Controlar el ingreso y salida de los alumnos, personal docente y visitantes, de acuerdo con las directrices y orientaciones del rector y/o director del Establecimiento Educativo.
3. 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.
4. Apoyar y asistir la realización de actividades propias del Establecimiento Educativo, desarrollando tareas requeridas para la preparación de eventos, manejo de equipos de sonido y audiovisuales y en la organización del salón de materiales o aulas múltiples.
5. Orientar a los usuarios suministrando la información solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional.
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.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Área de Sistemas

- Microsoft office excel
- Microsoft office word
- Microsoft office power point
- Sistema Mercurio

Área Administrativa

- Procedimientos del área de desempeño
- Normas, directrices y políticas institucionales

- Sistema integrado de gestión
- Plan de desarrollo departamental

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad

No requiere experiencia

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 26 de Febrero de 2026

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES
Código:	470
Grado:	01
Nro. de Cargos:	Quinientos Tres (503)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	I. E. Juan Henrique White
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN. - SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA. - DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO. - SISTEMA GENERAL DE PARTICIPACIONES - SGP.

NUC: 2000006174 30033399 Vigente Decreto 70005104 de 24-12-2024

PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar labores básicas y de apoyo, de acuerdo con las instrucciones recibidas y normas correspondientes, para contribuir al adecuado funcionamiento del Establecimiento Educativo.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Abrir y cerrar las puertas de entrada del Establecimiento Educativo, según las orientaciones de sus superiores.
2. Controlar el ingreso y salida de los alumnos, personal docente y visitantes, de acuerdo con las directrices y orientaciones del rector y/o director del Establecimiento Educativo.
3. 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.

4. Apoyar y asistir la realización de actividades propias del Establecimiento Educativo, desarrollando tareas requeridas para la preparación de eventos, manejo de equipos de sonido y audiovisuales y en la organización del salón de materiales o aulas múltiples.
5. Orientar a los usuarios suministrando la información solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional.
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.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Área de Sistemas

- Microsoft office excel
- Microsoft office word
- Sistema Mercurio
- Microsoft office power point

Área Administrativa

- Procedimientos del área de desempeño
- Normas, directrices y políticas institucionales
- Sistema integrado de gestión
- Plan de desarrollo departamental

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad

No requiere experiencia

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES
Código:	470
Grado:	01
Nro. de Cargos:	Quinientos Tres (503)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	I. E. R. Ovejas
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN. - SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA. - DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO. - SISTEMA GENERAL DE PARTICIPACIONES - SGP.

NUC: 2000006175 30033400 Vigente Decreto 70005104 de 24-12-2024

PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar labores básicas y de apoyo, de acuerdo con las instrucciones recibidas y normas correspondientes, para contribuir al adecuado funcionamiento del Establecimiento Educativo.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Abrir y cerrar las puertas de entrada del Establecimiento Educativo, según las orientaciones de sus superiores.
2. Controlar el ingreso y salida de los alumnos, personal docente y visitantes, de acuerdo con las directrices y orientaciones del rector y/o director del Establecimiento Educativo.
3. 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.
4. Apoyar y asistir la realización de actividades propias del Establecimiento Educativo, desarrollando tareas requeridas para la preparación de eventos, manejo de equipos de sonido y audiovisuales y en la organización del salón de materiales o aulas múltiples.
5. Orientar a los usuarios suministrando la información solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional.
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.

GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Área de Sistemas

- Sistema Mercurio
- Microsoft office excel
- Microsoft office power point
- Microsoft office word

Área Administrativa

- Procedimientos del área de desempeño
- Normas, directrices y políticas institucionales
- Sistema integrado de gestión
- Plan de desarrollo departamental

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad

No requiere experiencia

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 26 de Febrero de 2026

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES
Código:	470
Grado:	01
Nro. de Cargos:	Quinientos Tres (503)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	I. E. Jose Maria Bernal
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN. - SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA. - DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO. - SISTEMA GENERAL DE PARTICIPACIONES - SGP.

NUC: 2000006176 30034332 Vigente Decreto 70005104 de 24-12-2024

PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar labores básicas y de apoyo, de acuerdo con las instrucciones recibidas y normas correspondientes, para contribuir al adecuado funcionamiento del Establecimiento Educativo.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Abrir y cerrar las puertas de entrada del Establecimiento Educativo, según las orientaciones de sus superiores.
2. Controlar el ingreso y salida de los alumnos, personal docente y visitantes, de acuerdo con las directrices y orientaciones del rector y/o director del Establecimiento Educativo.
3. 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.
4. Apoyar y asistir la realización de actividades propias del Establecimiento Educativo, desarrollando tareas requeridas para la preparación de eventos, manejo de equipos de sonido y audiovisuales y en la organización del salón de materiales o aulas múltiples.
5. Orientar a los usuarios suministrando la información solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional.
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.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Área de Sistemas

- Sistema Mercurio
- Microsoft office power point
- Microsoft office excel
- Microsoft office word

Área Administrativa

- Plan de desarrollo departamental
- Normas, directrices y políticas institucionales
- Sistema integrado de gestión
- Procedimientos del área de desempeño

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad

No requiere experiencia

GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 26 de Febrero de 2026

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES
Código:	470
Grado:	01
Nro. de Cargos:	Quinientos Tres (503)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	I. E. Santa Teresa
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN. - SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA. - DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO. - SISTEMA GENERAL DE PARTICIPACIONES - SGP.

NUC: 2000006177 30033401 Vigente Decreto 70005104 de 24-12-2024

PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar labores básicas y de apoyo, de acuerdo con las instrucciones recibidas y normas correspondientes, para contribuir al adecuado funcionamiento del Establecimiento Educativo.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Abrir y cerrar las puertas de entrada del Establecimiento Educativo, según las orientaciones de sus superiores.
2. Controlar el ingreso y salida de los alumnos, personal docente y visitantes, de acuerdo con las directrices y orientaciones del rector y/o director del Establecimiento Educativo.
3. 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.
4. Apoyar y asistir la realización de actividades propias del Establecimiento Educativo, desarrollando tareas requeridas para la preparación de eventos, manejo de equipos de sonido y audiovisuales y en la organización del salón de materiales o aulas múltiples.
5. Orientar a los usuarios suministrando la información solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional.

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.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Área de Sistemas

- Microsoft office excel
- Microsoft office word
- Sistema Mercurio
- Microsoft office power point

Área Administrativa

- Plan de desarrollo departamental
- Sistema integrado de gestión
- Normas, directrices y políticas institucionales
- Procedimientos del área de desempeño

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad

No requiere experiencia

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 26 de Febrero de 2026

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES
Código:	470
Grado:	01
Nro. de Cargos:	Quinientos Tres (503)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo

GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

Ubicación Física:	I. E. Presbitero Bernardo Montoya
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN. - SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA. - DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO. - SISTEMA GENERAL DE PARTICIPACIONES - SGP.

NUC: 2000006178 30033402 Vigente Decreto 70005104 de 24-12-2024

PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar labores básicas y de apoyo, de acuerdo con las instrucciones recibidas y normas correspondientes, para contribuir al adecuado funcionamiento del Establecimiento Educativo.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Abrir y cerrar las puertas de entrada del Establecimiento Educativo, según las orientaciones de sus superiores.
2. Controlar el ingreso y salida de los alumnos, personal docente y visitantes, de acuerdo con las directrices y orientaciones del rector y/o director del Establecimiento Educativo.
3. 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.
4. Apoyar y asistir la realización de actividades propias del Establecimiento Educativo, desarrollando tareas requeridas para la preparación de eventos, manejo de equipos de sonido y audiovisuales y en la organización del salón de materiales o aulas múltiples.
5. Orientar a los usuarios suministrando la información solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional.
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.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Área de Sistemas

- Microsoft office excel
- Microsoft office power point
- Microsoft office word
- Sistema Mercurio

GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

Área Administrativa

- Plan de desarrollo departamental
- Sistema integrado de gestión
- Normas, directrices y políticas institucionales
- Procedimientos del área de desempeño

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA
Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad
No requiere experiencia

EQUIVALENCIAS
Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS
Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 26 de Febrero de 2026

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES
Código:	470
Grado:	01
Nro. de Cargos:	Quinientos Tres (503)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	I. E. Juan De Dios Uribe
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN. - SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA. - DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO. - SISTEMA GENERAL DE PARTICIPACIONES - SGP.

NUC: 2000006179 30033403 Vigente Decreto 70005104 de 24-12-2024

PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar labores básicas y de apoyo, de acuerdo con las instrucciones recibidas y normas correspondientes, para contribuir al adecuado funcionamiento del Establecimiento Educativo.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Abrir y cerrar las puertas de entrada del Establecimiento Educativo, según las orientaciones de sus superiores.
2. Controlar el ingreso y salida de los alumnos, personal docente y visitantes, de acuerdo con las directrices y orientaciones del rector y/o director del Establecimiento Educativo.

3. 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.
4. Apoyar y asistir la realización de actividades propias del Establecimiento Educativo, desarrollando tareas requeridas para la preparación de eventos, manejo de equipos de sonido y audiovisuales y en la organización del salón de materiales o aulas múltiples.
5. Orientar a los usuarios suministrando la información solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional.
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.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Área de Sistemas

- Microsoft office word
- Microsoft office excel
- Microsoft office power point
- Sistema Mercurio

Área Administrativa

- Normas, directrices y políticas institucionales
- Plan de desarrollo departamental
- Procedimientos del área de desempeño
- Sistema integrado de gestión

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad

No requiere experiencia

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815

de 2018.

Impreso el Jueves 26 de Febrero de 2026

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES
Código:	470
Grado:	01
Nro. de Cargos:	Quinientos Tres (503)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	I. E. Anza
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN. - SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA. - DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO. - SISTEMA GENERAL DE PARTICIPACIONES - SGP.

NUC: 2000006180 30033404 Vigente Decreto 70005104 de 24-12-2024

PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar labores básicas y de apoyo, de acuerdo con las instrucciones recibidas y normas correspondientes, para contribuir al adecuado funcionamiento del Establecimiento Educativo.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Abrir y cerrar las puertas de entrada del Establecimiento Educativo, según las orientaciones de sus superiores.
2. Controlar el ingreso y salida de los alumnos, personal docente y visitantes, de acuerdo con las directrices y orientaciones del rector y/o director del Establecimiento Educativo.
3. 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.
4. Apoyar y asistir la realización de actividades propias del Establecimiento Educativo, desarrollando tareas requeridas para la preparación de eventos, manejo de equipos de sonido y audiovisuales y en la organización del salón de materiales o aulas múltiples.
5. Orientar a los usuarios suministrando la información solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional.
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.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Área de Sistemas

- Microsoft office word
- Microsoft office excel
- Microsoft office power point
- Sistema Mercurio

Área Administrativa

- Sistema integrado de gestión
- Plan de desarrollo departamental
- Procedimientos del área de desempeño
- Normas, directrices y políticas institucionales

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad

No requiere experiencia

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 26 de Febrero de 2026

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES
Código:	470
Grado:	01
Nro. de Cargos:	Quinientos Tres (503)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	I. E. San Jose De Venecia
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN. - SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA. - DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO. - SISTEMA GENERAL DE PARTICIPACIONES - SGP.

NUC: 2000006181 30033405 Vigente Decreto 70005104 de 24-12-2024

PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar labores básicas y de apoyo, de acuerdo con las instrucciones recibidas y normas correspondientes, para contribuir al adecuado funcionamiento del Establecimiento Educativo.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Abrir y cerrar las puertas de entrada del Establecimiento Educativo, según las orientaciones de sus superiores.
2. Controlar el ingreso y salida de los alumnos, personal docente y visitantes, de acuerdo con las directrices y orientaciones del rector y/o director del Establecimiento Educativo.
3. 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.
4. Apoyar y asistir la realización de actividades propias del Establecimiento Educativo, desarrollando tareas requeridas para la preparación de eventos, manejo de equipos de sonido y audiovisuales y en la organización del salón de materiales o aulas múltiples.
5. Orientar a los usuarios suministrando la información solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional.
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.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Área de Sistemas

- Sistema Mercurio
- Microsoft office power point
- Microsoft office word
- Microsoft office excel

Área Administrativa

- Normas, directrices y políticas institucionales
- Plan de desarrollo departamental
- Sistema integrado de gestión
- Procedimientos del área de desempeño

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA
Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad
No requiere experiencia
EQUIVALENCIAS
Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.
COMPETENCIAS
Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 26 de Febrero de 2026

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES
Código:	470
Grado:	01
Nro. de Cargos:	Quinientos Tres (503)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	I. E. Efe Gomez
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN. - SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA. - DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO. - SISTEMA GENERAL DE PARTICIPACIONES - SGP.

NUC: 2000006182 30033406 Vigente Decreto 70005104 de 24-12-2024

PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar labores básicas y de apoyo, de acuerdo con las instrucciones recibidas y normas correspondientes, para contribuir al adecuado funcionamiento del Establecimiento Educativo.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Abrir y cerrar las puertas de entrada del Establecimiento Educativo, según las orientaciones de sus superiores.
2. Controlar el ingreso y salida de los alumnos, personal docente y visitantes, de acuerdo con las directrices y orientaciones del rector y/o director del Establecimiento Educativo.
3. 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.
4. Apoyar y asistir la realización de actividades propias del Establecimiento Educativo,

desarrollando tareas requeridas para la preparación de eventos, manejo de equipos de sonido y audiovisuales y en la organización del salón de materiales o aulas múltiples.

5. Orientar a los usuarios suministrando la información solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional.
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.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Área de Sistemas
- Microsoft office power point
- Microsoft office word
- Microsoft office excel
- Sistema Mercurio

Área Administrativa
- Sistema integrado de gestión
- Normas, directrices y políticas institucionales
- Plan de desarrollo departamental
- Procedimientos del área de desempeño

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad

No requiere experiencia

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial

GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

Denominación del Empleo:	AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES
Código:	470
Grado:	01
Nro. de Cargos:	Quinientos Tres (503)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	I. E. Presbitero Gabriel Yepes Yepes
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN. - SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA. - DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO. - SISTEMA GENERAL DE PARTICIPACIONES - SGP.

NUC: 2000006183 30033407 Vigente Decreto 70005104 de 24-12-2024

PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar labores básicas y de apoyo, de acuerdo con las instrucciones recibidas y normas correspondientes, para contribuir al adecuado funcionamiento del Establecimiento Educativo.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Abrir y cerrar las puertas de entrada del Establecimiento Educativo, según las orientaciones de sus superiores.
2. Controlar el ingreso y salida de los alumnos, personal docente y visitantes, de acuerdo con las directrices y orientaciones del rector y/o director del Establecimiento Educativo.
3. 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.
4. Apoyar y asistir la realización de actividades propias del Establecimiento Educativo, desarrollando tareas requeridas para la preparación de eventos, manejo de equipos de sonido y audiovisuales y en la organización del salón de materiales o aulas múltiples.
5. Orientar a los usuarios suministrando la información solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional.
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.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Área de Sistemas
- Microsoft office excel
- Sistema Mercurio
- Microsoft office power point
- Microsoft office word

Área Administrativa
- Plan de desarrollo departamental
- Sistema integrado de gestión
- Normas, directrices y políticas institucionales
- Procedimientos del área de desempeño

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad

No requiere experiencia

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 26 de Febrero de 2026

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES
Código:	470
Grado:	01
Nro. de Cargos:	Quinientos Tres (503)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Municipio de Caucasia
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN. - SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA. - DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO. - SISTEMA GENERAL DE PARTICIPACIONES - SGP.

NUC: 2000006184 30033408 Vigente Decreto 70005104 de 24-12-2024

PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar labores básicas y de apoyo, de acuerdo con las instrucciones recibidas y normas correspondientes, para contribuir al adecuado funcionamiento del Establecimiento Educativo.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Abrir y cerrar las puertas de entrada del Establecimiento Educativo, según las

orientaciones de sus superiores.

2. Controlar el ingreso y salida de los alumnos, personal docente y visitantes, de acuerdo con las directrices y orientaciones del rector y/o director del Establecimiento Educativo.
3. 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.
4. Apoyar y asistir la realización de actividades propias del Establecimiento Educativo, desarrollando tareas requeridas para la preparación de eventos, manejo de equipos de sonido y audiovisuales y en la organización del salón de materiales o aulas múltiples.
5. Orientar a los usuarios suministrando la información solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional.
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.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Área de Sistemas

- Microsoft office excel
- Sistema Mercurio
- Microsoft office word
- Microsoft office power point

Área Administrativa

- Normas, directrices y políticas institucionales
- Sistema integrado de gestión
- Procedimientos del área de desempeño
- Plan de desarrollo departamental

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad

No requiere experiencia

GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

EQUIVALENCIAS
Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.
COMPETENCIAS
Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 26 de Febrero de 2026

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES
Código:	470
Grado:	01
Nro. de Cargos:	Quinientos Tres (503)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	I. E. Pedro Nel Ospina
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN. - SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA. - DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO. - SISTEMA GENERAL DE PARTICIPACIONES - SGP.

NUC: 2000006185 30033409 Vigente Decreto 70005104 de 24-12-2024

PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar labores básicas y de apoyo, de acuerdo con las instrucciones recibidas y normas correspondientes, para contribuir al adecuado funcionamiento del Establecimiento Educativo.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Abrir y cerrar las puertas de entrada del Establecimiento Educativo, según las orientaciones de sus superiores.
2. Controlar el ingreso y salida de los alumnos, personal docente y visitantes, de acuerdo con las directrices y orientaciones del rector y/o director del Establecimiento Educativo.
3. 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.
4. Apoyar y asistir la realización de actividades propias del Establecimiento Educativo, desarrollando tareas requeridas para la preparación de eventos, manejo de equipos de sonido y audiovisuales y en la organización del salón de materiales o aulas múltiples.
5. Orientar a los usuarios suministrando la información solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional.
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.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Área de Sistemas

- Microsoft office word
- Microsoft office excel
- Microsoft office power point
- Sistema Mercurio

Área Administrativa

- Plan de desarrollo departamental
- Procedimientos del área de desempeño
- Sistema integrado de gestión
- Normas, directrices y políticas institucionales

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad

No requiere experiencia

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 26 de Febrero de 2026

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES
Código:	470
Grado:	01
Nro. de Cargos:	Quinientos Tres (503)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	I. E. Tecnico Industrial Jorge Eliecer Gaitan
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN. - SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA. - DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO. - SISTEMA GENERAL DE PARTICIPACIONES - SGP.

NUC: 2000006186 30033410 Vigente Decreto 70005104 de 24-12-2024

PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar labores básicas y de apoyo, de acuerdo con las instrucciones recibidas y normas correspondientes, para contribuir al adecuado funcionamiento del Establecimiento Educativo.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Abrir y cerrar las puertas de entrada del Establecimiento Educativo, según las orientaciones de sus superiores.
2. Controlar el ingreso y salida de los alumnos, personal docente y visitantes, de acuerdo con las directrices y orientaciones del rector y/o director del Establecimiento Educativo.
3. 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.
4. Apoyar y asistir la realización de actividades propias del Establecimiento Educativo, desarrollando tareas requeridas para la preparación de eventos, manejo de equipos de sonido y audiovisuales y en la organización del salón de materiales o aulas múltiples.
5. Orientar a los usuarios suministrando la información solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional.
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.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Área de Sistemas

- Sistema Mercurio
- Microsoft office power point
- Microsoft office excel
- Microsoft office word

Área Administrativa

- Plan de desarrollo departamental
- Sistema integrado de gestión
- Normas, directrices y políticas institucionales
- Procedimientos del área de desempeño

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad

No requiere experiencia

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 26 de Febrero de 2026

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES
Código:	470
Grado:	01
Nro. de Cargos:	Quinientos Tres (503)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	I. E. San Antonio De Padua
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN. - SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA. - DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO. - SISTEMA GENERAL DE PARTICIPACIONES - SGP.

NUC: 2000006187 30033411 Vigente Decreto 70005104 de 24-12-2024

PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar labores básicas y de apoyo, de acuerdo con las instrucciones recibidas y normas correspondientes, para contribuir al adecuado funcionamiento del Establecimiento Educativo.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Abrir y cerrar las puertas de entrada del Establecimiento Educativo, según las orientaciones de sus superiores.
2. Controlar el ingreso y salida de los alumnos, personal docente y visitantes, de acuerdo con las directrices y orientaciones del rector y/o director del Establecimiento Educativo.
3. 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.

4. Apoyar y asistir la realización de actividades propias del Establecimiento Educativo, desarrollando tareas requeridas para la preparación de eventos, manejo de equipos de sonido y audiovisuales y en la organización del salón de materiales o aulas múltiples.
5. Orientar a los usuarios suministrando la información solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional.
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.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Área de Sistemas

- Microsoft office word
- Sistema Mercurio
- Microsoft office excel
- Microsoft office power point

Área Administrativa

- Sistema integrado de gestión
- Plan de desarrollo departamental
- Normas, directrices y políticas institucionales
- Procedimientos del área de desempeño

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad

No requiere experiencia

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES
Código:	470
Grado:	01
Nro. de Cargos:	Quinientos Tres (503)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	I. E. Atanasio Girardot
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN. - SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA. - DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO. - SISTEMA GENERAL DE PARTICIPACIONES - SGP.

NUC: 2000006188 30033412 Vigente Decreto 70005104 de 24-12-2024

PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar labores básicas y de apoyo, de acuerdo con las instrucciones recibidas y normas correspondientes, para contribuir al adecuado funcionamiento del Establecimiento Educativo.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Abrir y cerrar las puertas de entrada del Establecimiento Educativo, según las orientaciones de sus superiores.
2. Controlar el ingreso y salida de los alumnos, personal docente y visitantes, de acuerdo con las directrices y orientaciones del rector y/o director del Establecimiento Educativo.
3. 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.
4. Apoyar y asistir la realización de actividades propias del Establecimiento Educativo, desarrollando tareas requeridas para la preparación de eventos, manejo de equipos de sonido y audiovisuales y en la organización del salón de materiales o aulas múltiples.
5. Orientar a los usuarios suministrando la información solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional.
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.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Área de Sistemas

- Sistema Mercurio
- Microsoft office power point
- Microsoft office excel
- Microsoft office word

Área Administrativa

- Plan de desarrollo departamental
- Sistema integrado de gestión
- Normas, directrices y políticas institucionales
- Procedimientos del área de desempeño

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad

No requiere experiencia

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 26 de Febrero de 2026

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES
Código:	470
Grado:	01
Nro. de Cargos:	Quinientos Tres (503)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	I. E. Maria Auxiliadora
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN. - SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA. - DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO. - SISTEMA GENERAL DE PARTICIPACIONES - SGP.

NUC: 2000006189 30033413 Vigente Decreto 70005104 de 24-12-2024

PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar labores básicas y de apoyo, de acuerdo con las instrucciones recibidas y normas correspondientes, para contribuir al adecuado funcionamiento del Establecimiento Educativo.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Abrir y cerrar las puertas de entrada del Establecimiento Educativo, según las orientaciones de sus superiores.
2. Controlar el ingreso y salida de los alumnos, personal docente y visitantes, de acuerdo con las directrices y orientaciones del rector y/o director del Establecimiento Educativo.
3. 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.
4. Apoyar y asistir la realización de actividades propias del Establecimiento Educativo, desarrollando tareas requeridas para la preparación de eventos, manejo de equipos de sonido y audiovisuales y en la organización del salón de materiales o aulas múltiples.
5. Orientar a los usuarios suministrando la información solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional.
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.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Área de Sistemas

- Microsoft office excel
- Sistema Mercurio
- Microsoft office power point
- Microsoft office word

Área Administrativa

- Plan de desarrollo departamental
- Procedimientos del área de desempeño
- Normas, directrices y políticas institucionales
- Sistema integrado de gestión

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad
No requiere experiencia
EQUIVALENCIAS
Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.
COMPETENCIAS
Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 26 de Febrero de 2026

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES
Código:	470
Grado:	01
Nro. de Cargos:	Quinientos Tres (503)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	I. E. San Vicente Ferrer
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN. - SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA. - DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO. - SISTEMA GENERAL DE PARTICIPACIONES - SGP.

NUC: 2000006190 30033414 Vigente Decreto 70005104 de 24-12-2024

PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar labores básicas y de apoyo, de acuerdo con las instrucciones recibidas y normas correspondientes, para contribuir al adecuado funcionamiento del Establecimiento Educativo.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Abrir y cerrar las puertas de entrada del Establecimiento Educativo, según las orientaciones de sus superiores.
2. Controlar el ingreso y salida de los alumnos, personal docente y visitantes, de acuerdo con las directrices y orientaciones del rector y/o director del Establecimiento Educativo.
3. 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.
4. Apoyar y asistir la realización de actividades propias del Establecimiento Educativo, desarrollando tareas requeridas para la preparación de eventos, manejo de equipos de sonido y audiovisuales y en la organización del salón de materiales o aulas múltiples.

5. Orientar a los usuarios suministrando la información solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional.
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.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Área de Sistemas

- Microsoft office excel
- Microsoft office power point
- Microsoft office word
- Sistema Mercurio

Área Administrativa

- Sistema integrado de gestión
- Procedimientos del área de desempeño
- Plan de desarrollo departamental
- Normas, directrices y políticas institucionales

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad

No requiere experiencia

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES
Código:	470
Grado:	01

GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

Nro. de Cargos:	Quinientos Tres (503)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	I. E. San Luis Gonzaga
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN. - SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA. - DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO. - SISTEMA GENERAL DE PARTICIPACIONES - SGP.

NUC: 2000006191 30033415 Vigente Decreto 70005104 de 24-12-2024

PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar labores básicas y de apoyo, de acuerdo con las instrucciones recibidas y normas correspondientes, para contribuir al adecuado funcionamiento del Establecimiento Educativo.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Abrir y cerrar las puertas de entrada del Establecimiento Educativo, según las orientaciones de sus superiores.
2. Controlar el ingreso y salida de los alumnos, personal docente y visitantes, de acuerdo con las directrices y orientaciones del rector y/o director del Establecimiento Educativo.
3. 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.
4. Apoyar y asistir la realización de actividades propias del Establecimiento Educativo, desarrollando tareas requeridas para la preparación de eventos, manejo de equipos de sonido y audiovisuales y en la organización del salón de materiales o aulas múltiples.
5. Orientar a los usuarios suministrando la información solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional.
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.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Área de Sistemas

- Sistema Mercurio
- Microsoft office power point

- Microsoft office word
- Microsoft office excel

Área Administrativa

- Procedimientos del área de desempeño
- Normas, directrices y políticas institucionales
- Sistema integrado de gestión
- Plan de desarrollo departamental

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad

No requiere experiencia

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 26 de Febrero de 2026

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES
Código:	470
Grado:	01
Nro. de Cargos:	Quinientos Tres (503)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	I. E. Tecnico Industrial Tomas Carrasquilla
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN. - SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA. - DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO. - SISTEMA GENERAL DE PARTICIPACIONES - SGP.

NUC: 2000006192 30033416 Vigente Decreto 70005104 de 24-12-2024

PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar labores básicas y de apoyo, de acuerdo con las instrucciones recibidas y normas correspondientes, para contribuir al adecuado funcionamiento del Establecimiento Educativo.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Abrir y cerrar las puertas de entrada del Establecimiento Educativo, según las orientaciones de sus superiores.
2. Controlar el ingreso y salida de los alumnos, personal docente y visitantes, de acuerdo

con las directrices y orientaciones del rector y/o director del Establecimiento Educativo.

3. 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.
4. Apoyar y asistir la realización de actividades propias del Establecimiento Educativo, desarrollando tareas requeridas para la preparación de eventos, manejo de equipos de sonido y audiovisuales y en la organización del salón de materiales o aulas múltiples.
5. Orientar a los usuarios suministrando la información solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional.
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.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Área de Sistemas

- Microsoft office word
- Microsoft office excel
- Microsoft office power point
- Sistema Mercurio

Área Administrativa

- Procedimientos del área de desempeño
- Normas, directrices y políticas institucionales
- Sistema integrado de gestión
- Plan de desarrollo departamental

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad

No requiere experiencia

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 26 de Febrero de 2026

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES
Código:	470
Grado:	01
Nro. de Cargos:	Quinientos Tres (503)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	I. E. Pio Xi
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN. - SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA. - DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO. - SISTEMA GENERAL DE PARTICIPACIONES - SGP.

NUC: 2000006193 30033417 Vigente Decreto 70005104 de 24-12-2024

PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar labores básicas y de apoyo, de acuerdo con las instrucciones recibidas y normas correspondientes, para contribuir al adecuado funcionamiento del Establecimiento Educativo.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Abrir y cerrar las puertas de entrada del Establecimiento Educativo, según las orientaciones de sus superiores.
2. Controlar el ingreso y salida de los alumnos, personal docente y visitantes, de acuerdo con las directrices y orientaciones del rector y/o director del Establecimiento Educativo.
3. 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.
4. Apoyar y asistir la realización de actividades propias del Establecimiento Educativo, desarrollando tareas requeridas para la preparación de eventos, manejo de equipos de sonido y audiovisuales y en la organización del salón de materiales o aulas múltiples.
5. Orientar a los usuarios suministrando la información solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional.
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.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Área de Sistemas

- Microsoft office power point
- Microsoft office excel
- Microsoft office word
- Sistema Mercurio

Área Administrativa

- Plan de desarrollo departamental
- Normas, directrices y políticas institucionales
- Procedimientos del área de desempeño
- Sistema integrado de gestión

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad

No requiere experiencia

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 26 de Febrero de 2026

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES
Código:	470
Grado:	01
Nro. de Cargos:	Quinientos Tres (503)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	I. E. Ignacio Botero Vallejo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN. - SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA. - DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO. - SISTEMA GENERAL DE PARTICIPACIONES - SGP.

NUC: 2000006194 30033418 Vigente Decreto 70005104 de 24-12-2024

PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar labores básicas y de apoyo, de acuerdo con las instrucciones recibidas y normas correspondientes, para contribuir al adecuado funcionamiento del Establecimiento Educativo.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Abrir y cerrar las puertas de entrada del Establecimiento Educativo, según las orientaciones de sus superiores.
2. Controlar el ingreso y salida de los alumnos, personal docente y visitantes, de acuerdo con las directrices y orientaciones del rector y/o director del Establecimiento Educativo.
3. 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.
4. Apoyar y asistir la realización de actividades propias del Establecimiento Educativo, desarrollando tareas requeridas para la preparación de eventos, manejo de equipos de sonido y audiovisuales y en la organización del salón de materiales o aulas múltiples.
5. Orientar a los usuarios suministrando la información solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional.
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.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Área de Sistemas

- Sistema Mercurio
- Microsoft office excel
- Microsoft office power point
- Microsoft office word

Área Administrativa

- Procedimientos del área de desempeño
- Plan de desarrollo departamental

- Normas, directrices y políticas institucionales
- Sistema integrado de gestión

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad

No requiere experiencia

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 26 de Febrero de 2026

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES
Código:	470
Grado:	01
Nro. de Cargos:	Quinientos Tres (503)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	I. E. Liceo Concejo Municipal
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN. - SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA. - DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO. - SISTEMA GENERAL DE PARTICIPACIONES - SGP.

NUC: 2000006195 30033419 Vigente Decreto 70005104 de 24-12-2024

PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar labores básicas y de apoyo, de acuerdo con las instrucciones recibidas y normas correspondientes, para contribuir al adecuado funcionamiento del Establecimiento Educativo.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Abrir y cerrar las puertas de entrada del Establecimiento Educativo, según las orientaciones de sus superiores.
2. Controlar el ingreso y salida de los alumnos, personal docente y visitantes, de acuerdo con las directrices y orientaciones del rector y/o director del Establecimiento Educativo.
3. 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.

4. Apoyar y asistir la realización de actividades propias del Establecimiento Educativo, desarrollando tareas requeridas para la preparación de eventos, manejo de equipos de sonido y audiovisuales y en la organización del salón de materiales o aulas múltiples.
5. Orientar a los usuarios suministrando la información solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional.
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.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Área de Sistemas

- Microsoft office excel
- Sistema Mercurio
- Microsoft office power point
- Microsoft office word

Área Administrativa

- Plan de desarrollo departamental
- Normas, directrices y políticas institucionales
- Procedimientos del área de desempeño
- Sistema integrado de gestión

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad

No requiere experiencia

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES
Código:	470
Grado:	01
Nro. de Cargos:	Quinientos Tres (503)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	I. E. Monseñor Miguel Angel Builes
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN. - SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA. - DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO. - SISTEMA GENERAL DE PARTICIPACIONES - SGP.

NUC: 2000006196 30033420 Vigente Decreto 70005104 de 24-12-2024

PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar labores básicas y de apoyo, de acuerdo con las instrucciones recibidas y normas correspondientes, para contribuir al adecuado funcionamiento del Establecimiento Educativo.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Abrir y cerrar las puertas de entrada del Establecimiento Educativo, según las orientaciones de sus superiores.
2. Controlar el ingreso y salida de los alumnos, personal docente y visitantes, de acuerdo con las directrices y orientaciones del rector y/o director del Establecimiento Educativo.
3. 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.
4. Apoyar y asistir la realización de actividades propias del Establecimiento Educativo, desarrollando tareas requeridas para la preparación de eventos, manejo de equipos de sonido y audiovisuales y en la organización del salón de materiales o aulas múltiples.
5. Orientar a los usuarios suministrando la información solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional.
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.

GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Área de Sistemas

- Microsoft office excel
- Microsoft office power point
- Microsoft office word
- Sistema Mercurio

Área Administrativa

- Plan de desarrollo departamental
- Procedimientos del área de desempeño
- Sistema integrado de gestión
- Normas, directrices y políticas institucionales

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad

No requiere experiencia

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 26 de Febrero de 2026

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES
Código:	470
Grado:	01
Nro. de Cargos:	Quinientos Tres (503)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	I. E. San Rafael
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN. - SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA. - DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO. - SISTEMA GENERAL DE PARTICIPACIONES - SGP.

NUC: 2000006197 30033421 Vigente Decreto 70005104 de 24-12-2024

PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar labores básicas y de apoyo, de acuerdo con las instrucciones recibidas y normas correspondientes, para contribuir al adecuado funcionamiento del Establecimiento Educativo.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Abrir y cerrar las puertas de entrada del Establecimiento Educativo, según las orientaciones de sus superiores.
2. Controlar el ingreso y salida de los alumnos, personal docente y visitantes, de acuerdo con las directrices y orientaciones del rector y/o director del Establecimiento Educativo.
3. 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.
4. Apoyar y asistir la realización de actividades propias del Establecimiento Educativo, desarrollando tareas requeridas para la preparación de eventos, manejo de equipos de sonido y audiovisuales y en la organización del salón de materiales o aulas múltiples.
5. Orientar a los usuarios suministrando la información solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional.
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.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Área de Sistemas

- Microsoft office word
- Microsoft office power point
- Microsoft office excel
- Sistema Mercurio

Área Administrativa

- Sistema integrado de gestión
- Procedimientos del área de desempeño
- Normas, directrices y políticas institucionales
- Plan de desarrollo departamental

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad

No requiere experiencia

GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 26 de Febrero de 2026

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES
Código:	470
Grado:	01
Nro. de Cargos:	Quinientos Tres (503)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	I. E. San Jose De Marinilla
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN. - SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA. - DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO. - SISTEMA GENERAL DE PARTICIPACIONES - SGP.

NUC: 2000006198 30033422 Vigente Decreto 70005104 de 24-12-2024

PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar labores básicas y de apoyo, de acuerdo con las instrucciones recibidas y normas correspondientes, para contribuir al adecuado funcionamiento del Establecimiento Educativo.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Abrir y cerrar las puertas de entrada del Establecimiento Educativo, según las orientaciones de sus superiores.
2. Controlar el ingreso y salida de los alumnos, personal docente y visitantes, de acuerdo con las directrices y orientaciones del rector y/o director del Establecimiento Educativo.
3. 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.
4. Apoyar y asistir la realización de actividades propias del Establecimiento Educativo, desarrollando tareas requeridas para la preparación de eventos, manejo de equipos de sonido y audiovisuales y en la organización del salón de materiales o aulas múltiples.
5. Orientar a los usuarios suministrando la información solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional.

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.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Área de Sistemas

- Sistema Mercurio
- Microsoft office excel
- Microsoft office word
- Microsoft office power point

Área Administrativa

- Plan de desarrollo departamental
- Sistema integrado de gestión
- Normas, directrices y políticas institucionales
- Procedimientos del área de desempeño

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad

No requiere experiencia

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 26 de Febrero de 2026

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES
Código:	470
Grado:	01
Nro. de Cargos:	Quinientos Tres (503)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo

GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

Ubicación Física:	I. E. Tecnico Industrial Jorge Eliecer Gaitan
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN. - SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA. - DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO. - SISTEMA GENERAL DE PARTICIPACIONES - SGP.

NUC: 2000006199 30033423 Vigente Decreto 70005104 de 24-12-2024

PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar labores básicas y de apoyo, de acuerdo con las instrucciones recibidas y normas correspondientes, para contribuir al adecuado funcionamiento del Establecimiento Educativo.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Abrir y cerrar las puertas de entrada del Establecimiento Educativo, según las orientaciones de sus superiores.
2. Controlar el ingreso y salida de los alumnos, personal docente y visitantes, de acuerdo con las directrices y orientaciones del rector y/o director del Establecimiento Educativo.
3. 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.
4. Apoyar y asistir la realización de actividades propias del Establecimiento Educativo, desarrollando tareas requeridas para la preparación de eventos, manejo de equipos de sonido y audiovisuales y en la organización del salón de materiales o aulas múltiples.
5. Orientar a los usuarios suministrando la información solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional.
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.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Área de Sistemas

- Microsoft office word
- Microsoft office power point
- Microsoft office excel
- Sistema Mercurio

Área Administrativa

- Plan de desarrollo departamental
- Sistema integrado de gestión
- Normas, directrices y políticas institucionales
- Procedimientos del área de desempeño

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA
Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad
No requiere experiencia
EQUIVALENCIAS
Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.
COMPETENCIAS
Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 26 de Febrero de 2026

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES
Código:	470
Grado:	01
Nro. de Cargos:	Quinientos Tres (503)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	I. E. Nuestra Señora Del Pilar
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN. - SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA. - DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO. - SISTEMA GENERAL DE PARTICIPACIONES - SGP.

NUC: 2000006200 30033424 Vigente Decreto 70005104 de 24-12-2024

PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar labores básicas y de apoyo, de acuerdo con las instrucciones recibidas y normas correspondientes, para contribuir al adecuado funcionamiento del Establecimiento Educativo.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Abrir y cerrar las puertas de entrada del Establecimiento Educativo, según las orientaciones de sus superiores.
2. Controlar el ingreso y salida de los alumnos, personal docente y visitantes, de acuerdo con las directrices y orientaciones del rector y/o director del Establecimiento Educativo.

3. 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.
4. Apoyar y asistir la realización de actividades propias del Establecimiento Educativo, desarrollando tareas requeridas para la preparación de eventos, manejo de equipos de sonido y audiovisuales y en la organización del salón de materiales o aulas múltiples.
5. Orientar a los usuarios suministrando la información solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional.
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.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Área de Sistemas

- Microsoft office excel
- Microsoft office power point
- Microsoft office word
- Sistema Mercurio

Área Administrativa

- Sistema integrado de gestión
- Plan de desarrollo departamental
- Normas, directrices y políticas institucionales
- Procedimientos del área de desempeño

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad

No requiere experiencia

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815

de 2018.

Impreso el Jueves 26 de Febrero de 2026

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES
Código:	470
Grado:	01
Nro. de Cargos:	Quinientos Tres (503)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	I. E. Francisco Maria Cardona
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN. - SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA. - DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO. - SISTEMA GENERAL DE PARTICIPACIONES - SGP.

NUC: 2000006201 30033425 Vigente Decreto 70005104 de 24-12-2024

PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar labores básicas y de apoyo, de acuerdo con las instrucciones recibidas y normas correspondientes, para contribuir al adecuado funcionamiento del Establecimiento Educativo.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Abrir y cerrar las puertas de entrada del Establecimiento Educativo, según las orientaciones de sus superiores.
2. Controlar el ingreso y salida de los alumnos, personal docente y visitantes, de acuerdo con las directrices y orientaciones del rector y/o director del Establecimiento Educativo.
3. 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.
4. Apoyar y asistir la realización de actividades propias del Establecimiento Educativo, desarrollando tareas requeridas para la preparación de eventos, manejo de equipos de sonido y audiovisuales y en la organización del salón de materiales o aulas múltiples.
5. Orientar a los usuarios suministrando la información solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional.
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.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Área de Sistemas

- Microsoft office word
- Sistema Mercurio
- Microsoft office excel
- Microsoft office power point

Área Administrativa

- Sistema integrado de gestión
- Normas, directrices y políticas institucionales
- Plan de desarrollo departamental
- Procedimientos del área de desempeño

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad

No requiere experiencia

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 26 de Febrero de 2026

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES
Código:	470
Grado:	01
Nro. de Cargos:	Quinientos Tres (503)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Municipio de Caucasia
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN. - SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA. - DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO. - SISTEMA GENERAL DE PARTICIPACIONES - SGP.

GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

NUC: 2000006202 30033426 Vigente Decreto 70005104 de 24-12-2024

PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar labores básicas y de apoyo, de acuerdo con las instrucciones recibidas y normas correspondientes, para contribuir al adecuado funcionamiento del Establecimiento Educativo.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Abrir y cerrar las puertas de entrada del Establecimiento Educativo, según las orientaciones de sus superiores.
2. Controlar el ingreso y salida de los alumnos, personal docente y visitantes, de acuerdo con las directrices y orientaciones del rector y/o director del Establecimiento Educativo.
3. 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.
4. Apoyar y asistir la realización de actividades propias del Establecimiento Educativo, desarrollando tareas requeridas para la preparación de eventos, manejo de equipos de sonido y audiovisuales y en la organización del salón de materiales o aulas múltiples.
5. Orientar a los usuarios suministrando la información solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional.
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.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Área de Sistemas

- Microsoft office power point
- Sistema Mercurio
- Microsoft office excel
- Microsoft office word

Área Administrativa

- Normas, directrices y políticas institucionales
- Procedimientos del área de desempeño
- Sistema integrado de gestión
- Plan de desarrollo departamental

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA
Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad
No requiere experiencia
EQUIVALENCIAS
Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.
COMPETENCIAS
Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 26 de Febrero de 2026

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES
Código:	470
Grado:	01
Nro. de Cargos:	Quinientos Tres (503)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	I. E. Liceo Caucasia
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN. - SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA. - DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO. - SISTEMA GENERAL DE PARTICIPACIONES - SGP.

NUC: 2000006203 30033427 Vigente Decreto 70005104 de 24-12-2024

PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar labores básicas y de apoyo, de acuerdo con las instrucciones recibidas y normas correspondientes, para contribuir al adecuado funcionamiento del Establecimiento Educativo.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Abrir y cerrar las puertas de entrada del Establecimiento Educativo, según las orientaciones de sus superiores.
2. Controlar el ingreso y salida de los alumnos, personal docente y visitantes, de acuerdo con las directrices y orientaciones del rector y/o director del Establecimiento Educativo.
3. 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.
4. Apoyar y asistir la realización de actividades propias del Establecimiento Educativo,

desarrollando tareas requeridas para la preparación de eventos, manejo de equipos de sonido y audiovisuales y en la organización del salón de materiales o aulas múltiples.

5. Orientar a los usuarios suministrando la información solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional.
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.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Área de Sistemas
- Microsoft office power point
- Microsoft office word
- Microsoft office excel
- Sistema Mercurio

Área Administrativa
- Procedimientos del área de desempeño
- Plan de desarrollo departamental
- Normas, directrices y políticas institucionales
- Sistema integrado de gestión

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad

No requiere experiencia

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial

GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

Denominación del Empleo:	AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES
Código:	470
Grado:	01
Nro. de Cargos:	Quinientos Tres (503)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	I. E. San Antonio De Padua
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN. - SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA. - DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO. - SISTEMA GENERAL DE PARTICIPACIONES - SGP.

NUC: 2000006204 30033428 Vigente Decreto 70005104 de 24-12-2024

PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar labores básicas y de apoyo, de acuerdo con las instrucciones recibidas y normas correspondientes, para contribuir al adecuado funcionamiento del Establecimiento Educativo.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Abrir y cerrar las puertas de entrada del Establecimiento Educativo, según las orientaciones de sus superiores.
2. Controlar el ingreso y salida de los alumnos, personal docente y visitantes, de acuerdo con las directrices y orientaciones del rector y/o director del Establecimiento Educativo.
3. 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.
4. Apoyar y asistir la realización de actividades propias del Establecimiento Educativo, desarrollando tareas requeridas para la preparación de eventos, manejo de equipos de sonido y audiovisuales y en la organización del salón de materiales o aulas múltiples.
5. Orientar a los usuarios suministrando la información solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional.
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.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Área de Sistemas
- Microsoft office excel
- Microsoft office power point
- Sistema Mercurio
- Microsoft office word

Área Administrativa
- Plan de desarrollo departamental
- Sistema integrado de gestión
- Procedimientos del área de desempeño
- Normas, directrices y políticas institucionales

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad

No requiere experiencia

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 26 de Febrero de 2026

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES
Código:	470
Grado:	01
Nro. de Cargos:	Quinientos Tres (503)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	I. E. La Trinidad
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN. - SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA. - DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO. - SISTEMA GENERAL DE PARTICIPACIONES - SGP.

NUC: 2000006205 30033429 Vigente Decreto 70005104 de 24-12-2024

PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar labores básicas y de apoyo, de acuerdo con las instrucciones recibidas y normas correspondientes, para contribuir al adecuado funcionamiento del Establecimiento Educativo.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Abrir y cerrar las puertas de entrada del Establecimiento Educativo, según las

orientaciones de sus superiores.

2. Controlar el ingreso y salida de los alumnos, personal docente y visitantes, de acuerdo con las directrices y orientaciones del rector y/o director del Establecimiento Educativo.
3. 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.
4. Apoyar y asistir la realización de actividades propias del Establecimiento Educativo, desarrollando tareas requeridas para la preparación de eventos, manejo de equipos de sonido y audiovisuales y en la organización del salón de materiales o aulas múltiples.
5. Orientar a los usuarios suministrando la información solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional.
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.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Área de Sistemas

- Microsoft office word
- Microsoft office excel
- Microsoft office power point
- Sistema Mercurio

Área Administrativa

- Plan de desarrollo departamental
- Procedimientos del área de desempeño
- Normas, directrices y políticas institucionales
- Sistema integrado de gestión

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad

No requiere experiencia

GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

EQUIVALENCIAS
Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.
COMPETENCIAS
Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 26 de Febrero de 2026

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES
Código:	470
Grado:	01
Nro. de Cargos:	Quinientos Tres (503)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE TALENTO HUMANO Y SERVICIOS ADMINISTRATIVOS. - SUBSECRETARÍA DE TALENTO HUMANO. - DIRECCIÓN DE PERSONAL.

NUC: 2000006476 30034855 Vigente Resolución 60951961 de 15-10-2025

PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar las actividades de simple ejecución, propias de la dependencia, cumpliendo con los protocolos y lineamientos establecidos, con el fin de contribuir en la prestación del servicio.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Desempeñar funciones operativas y administrativas requeridas para el desarrollo de los programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con las directrices recibidas.
2. Orientar a los usuarios suministrando la información solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional.
3. Atender oportunamente los trámites y servicios que le sean asignados, según las indicaciones recibida y los protocolos establecidos.
4. Proporcionar apoyo logístico cuando se programen actividades en la dependencia, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
5. Efectuar la recogida, tratamiento y entrega de documentación y/o correspondencia, según los procedimientos establecidos en la entidad.
6. 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.

7. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F135-OFIMÁTICA ASISTENCIAL
- Hojas de cálculo - Básico
- Aplicativos para presentaciones - Básico
- Procesador de textos - Básico

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN
- Norma ISO 9001 -2015
- Gestión por procesos
- Objetivos, características y elementos del Sistema de Control Interno
- Caracterización de procesos
- Ciclo PHVA

F083-SERVICIO AL CIUDADANO
- Concepto de servicio y principios básicos
- Transparencia y acceso de información pública
- Atención, clasificación, análisis e informes de las Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Denuncias PQRSD
- Modelo Integral de Atención y Servicio a la Ciudadanía
- Normatividad de atención y servicio al ciudadano
- Acciones incluyentes para atención de grupos poblacionales
- Racionalización de trámites y otros procedimientos administrativos
- Caracterización de grupos de valor
- Políticas de Servicio al Ciudadano

F047-TÉCNICAS DE OFICINA
- Revisión y orden de agendas
- Recepción y atención de llamadas y emails
- Elaboración de actas de reuniones
- Logística, manejo de documentos legales.

F085-MENSAJERÍA
- Mensajería Interna y Externa
- Tipología de los Documentos
- Principios básicos de Archivísticos
- Principios Básicos de la Organización Documental
- Responsabilidad frente a la organización documental
- Protocolos de entrega de correspondencia
- Foliación de Archivos

- Control de comunicaciones oficiales

Área Administrativa

- Trámites de la Administración Departamental

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA
Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad
No requiere experiencia
EQUIVALENCIAS
Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.
COMPETENCIAS
Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 26 de Febrero de 2026

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES
Código:	470
Grado:	02
Nro. de Cargos:	un (1)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa
ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN. - SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA. NUC: 2000001388 30032559 Vigente Decreto 70005104 de 24-12-2024	
PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar y complementar las tareas propias de los niveles superiores, ejecutando actividades o tareas de simple ejecución.	
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	

1. Apoyar en la realización de inventarios, clasificación y registro de las historias laborales, de acuerdo con la normatividad y procedimientos establecidos.
2. Apoyar en la entrega de la correspondencia y documentación de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos vigentes.
3. Proporcionar apoyo logístico cuando se programen actividades en la dependencia, participando en la organización y desarrollo de las mismas, de acuerdo con la directrices impartidas.

4. 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.
5. 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.
6. 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.
7. 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.
8. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Apoyo logístico
- Apoyo logístico de eventos

Área del Secretariado
- Técnicas de archivo
- Servicios del área de desempeño
- Normatividad vigente sobre manejo de información
- Manejo y conservación de información

Área de Sistemas
- Herramientas de almacenamiento de información
- Sistemas de información del área de desempeño
- Manejo técnico para el respaldo de la información
- Seguridad de la Información
- Microsoft office word
- Microsoft office excel
- Microsoft office power point
- Sistema Mercurio

Área de la Educación
- Atención a la ciudadanía

Área Administrativa
- Manual de Protección de la Información

- Manual de Políticas de Seguridad Informática
- Sistema integrado de gestión
- Plan de desarrollo departamental

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad

Seis (6) meses de Experiencia Relacionada

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 26 de Febrero de 2026

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	CONDUCTOR
Código:	480
Grado:	03
Nro. de Cargos:	Sesenta y Tres (63)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: DESPACHO DEL GOBERNADOR. - OFICINA PRIVADA.

NUC: 2000000097 30031678 Vigente Decreto 70005104 de 24-12-2024

PROPÓSITO PRINCIPAL

Prestar de manera oportuna el servicio de transporte requerido para el normal desarrollo de las actividades a cargo de la Entidad, de conformidad con las normas de tránsito y demás lineamientos establecidos.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Conducir el vehículo asignado para brindar el servicio de transporte a los lugares definidos, teniendo en cuenta las normas vigentes en materia de tránsito y seguridad vial.
2. Mantener el vehículo asignado en buenas condiciones de orden y limpieza, procurando un ambiente agradable y preservando la buena imagen de la entidad en la prestación del servicio.
3. Informar de manera oportuna las necesidades de mantenimiento del vehículo para prevenir fallas y evitar retrasos o accidentes en la prestación del servicio.

4. Verificar que el vehículo disponga del equipo de carreteras y demás documentos reglamentarios requeridos para el cumplimiento de las normas de tránsito y procedimientos aplicables.
5. Informar de manera inmediata cualquier irregularidad o inconveniente que se presente para la ejecución del servicio de transporte a su cargo.
6. Proporcionar apoyo logístico requerido en la dependencia de acuerdo con las instrucciones recibidas.
7. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F135-OFIMÁTICA ASISTENCIAL
- Power Point
- Word
- Excel Intermedio - Construcción de tablas, bases de datos y diseño de gráficos, filtros

F031-TRANSPORTE
- Plan de seguridad vial (Código nacional de tránsito y normas de seguridad)
- Mecánica Automotriz Básica
- Normatividad de tránsito

F050-MECÁNICA AUTOMOTRIZ
- Mantenimiento preventivo y correctivo del vehículo
- Mecánica básica. Medición de niveles de líquidos
- Diferentes sistemas que integran el vehículo.(Sistema de Frenos, sensores, Sistema de encendido, Alimentación de combustible)

F083-SERVICIO AL CIUDADANO
- Normatividad de atención y servicio al ciudadano
- Políticas de Servicio al Ciudadano
- Concepto de servicio y principios básicos

F085-MENSAJERÍA
- Nomenclatura Vial y Urbana
- Protocolos de entrega de correspondencia

F082-PREVENCIÓN AUTOMOTRIZ
- Procedimientos técnicos de revisión del vehículo
- Conceptos fundamentales de funcionamiento sobre sistemas de seguridad y control del vehículo

- Alistamiento Básico de Vehículos
- Fundamentos del Plan Estratégico de Seguridad Vial
- Elementos de seguridad
- Equipo de carretera

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad

Debe acreditar: Licencia de conducción categoría C1 vigente.

Nueve (9) meses de Experiencia Relacionada

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 26 de Febrero de 2026

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	CONDUCTOR
Código:	480
Grado:	03
Nro. de Cargos:	Sesenta y Tres (63)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: DESPACHO DEL GOBERNADOR. - OFICINA PRIVADA.

NUC: 2000000098 30031679 Vigente Decreto 70005104 de 24-12-2024

PROPÓSITO PRINCIPAL

Prestar de manera oportuna el servicio de transporte requerido para el normal desarrollo de las actividades a cargo de la Entidad, de conformidad con las normas de tránsito y demás lineamientos establecidos.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Conducir el vehículo asignado para brindar el servicio de transporte a los lugares definidos, teniendo en cuenta las normas vigentes en materia de tránsito y seguridad vial.
2. Mantener el vehículo asignado en buenas condiciones de orden y limpieza, procurando un ambiente agradable y preservando la buena imagen de la entidad en la prestación del servicio.

3. Informar de manera oportuna las necesidades de mantenimiento del vehículo para prevenir fallas y evitar retrasos o accidentes en la prestación del servicio.
4. Verificar que el vehículo disponga del equipo de carreteras y demás documentos reglamentarios requeridos para el cumplimiento de las normas de tránsito y procedimientos aplicables.
5. Informar de manera inmediata cualquier irregularidad o inconveniente que se presente para la ejecución del servicio de transporte a su cargo.
6. Proporcionar apoyo logístico requerido en la dependencia de acuerdo con las instrucciones recibidas.
7. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F135-OFIMÁTICA ASISTENCIAL
- Power Point
- Word
- Excel Intermedio - Construcción de tablas, bases de datos y diseño de gráficos, filtros

F031-TRANSPORTE
- Plan de seguridad vial (Código nacional de tránsito y normas de seguridad)
- Mecánica Automotriz Básica
- Normatividad de tránsito

F050-MECÁNICA AUTOMOTRIZ
- Mantenimiento preventivo y correctivo del vehículo
- Mecánica básica. Medición de niveles de líquidos
- Diferentes sistemas que integran el vehículo.(Sistema de Frenos, sensores, Sistema de encendido, Alimentación de combustible)

F083-SERVICIO AL CIUDADANO
- Normatividad de atención y servicio al ciudadano
- Políticas de Servicio al Ciudadano
- Concepto de servicio y principios básicos

F085-MENSAJERÍA
- Nomenclatura Vial y Urbana
- Protocolos de entrega de correspondencia

F082-PREVENCIÓN AUTOMOTRIZ
- Procedimientos técnicos de revisión del vehículo

- Conceptos fundamentales de funcionamiento sobre sistemas de seguridad y control del vehículo
- Alistamiento Básico de Vehículos
- Fundamentos del Plan Estratégico de Seguridad Vial
- Elementos de seguridad
- Equipo de carretera

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad

Debe acreditar: Licencia de conducción categoría C1 vigente.

Nueve (9) meses de Experiencia Relacionada

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 26 de Febrero de 2026

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	CONDUCTOR
Código:	480
Grado:	03
Nro. de Cargos:	Sesenta y Tres (63)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE TALENTO HUMANO Y SERVICIOS ADMINISTRATIVOS. - SUBSECRETARÍA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS. - DIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES.

NUC: 2000000099 30032321 Vigente Decreto 70005104 de 24-12-2024

PROPÓSITO PRINCIPAL

Prestar de manera oportuna el servicio de transporte requerido para el normal desarrollo de las actividades a cargo de la Entidad, de conformidad con las normas de tránsito y demás lineamientos establecidos.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Conducir el vehículo asignado para brindar el servicio de transporte a los lugares definidos, teniendo en cuenta las normas vigentes en materia de tránsito y seguridad vial.

2. Mantener el vehículo asignado en buenas condiciones de orden y limpieza, procurando un ambiente agradable y preservando la buena imagen de la entidad en la prestación del servicio.
3. Informar de manera oportuna las necesidades de mantenimiento del vehículo para prevenir fallas y evitar retrasos o accidentes en la prestación del servicio.
4. Verificar que el vehículo disponga del equipo de carreteras y demás documentos reglamentarios requeridos para el cumplimiento de las normas de tránsito y procedimientos aplicables.
5. Informar de manera inmediata cualquier irregularidad o inconveniente que se presente para la ejecución del servicio de transporte a su cargo.
6. Proporcionar apoyo logístico requerido en la dependencia de acuerdo con las instrucciones recibidas.
7. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F135-OFIMÁTICA ASISTENCIAL
- Power Point
- Word
- Excel Intermedio - Construcción de tablas, bases de datos y diseño de gráficos, filtros

F031-TRANSPORTE
- Plan de seguridad vial (Código nacional de tránsito y normas de seguridad)
- Mecánica Automotriz Básica
- Normatividad de tránsito

F050-MECÁNICA AUTOMOTRIZ
- Mantenimiento preventivo y correctivo del vehículo
- Mecánica básica. Medición de niveles de líquidos
- Diferentes sistemas que integran el vehículo.(Sistema de Frenos, sensores, Sistema de encendido, Alimentación de combustible)

F083-SERVICIO AL CIUDADANO
- Normatividad de atención y servicio al ciudadano
- Políticas de Servicio al Ciudadano
- Concepto de servicio y principios básicos

F085-MENSAJERÍA
- Nomenclatura Vial y Urbana

- Protocolos de entrega de correspondencia

F082-PREVENCIÓN AUTOMOTRIZ

- Procedimientos técnicos de revisión del vehículo
- Conceptos fundamentales de funcionamiento sobre sistemas de seguridad y control del vehículo
- Alistamiento Básico de Vehículos
- Fundamentos del Plan Estratégico de Seguridad Vial
- Elementos de seguridad
- Equipo de carretera

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad

Debe acreditar: Licencia de conducción categoría C1 vigente.

Nueve (9) meses de Experiencia Relacionada

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 26 de Febrero de 2026

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	CONDUCTOR
Código:	480
Grado:	03
Nro. de Cargos:	Sesenta y Tres (63)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: DESPACHO DEL GOBERNADOR. - OFICINA PRIVADA.

NUC: 2000000102 30031680 Vigente Decreto 70005104 de 24-12-2024

PROPÓSITO PRINCIPAL

Prestar de manera oportuna el servicio de transporte requerido para el normal desarrollo de las actividades a cargo de la Entidad, de conformidad con las normas de tránsito y demás lineamientos establecidos.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Conducir el vehículo asignado para brindar el servicio de transporte a los lugares

definidos, teniendo en cuenta las normas vigentes en materia de tránsito y seguridad vial.

2. Mantener el vehículo asignado en buenas condiciones de orden y limpieza, procurando un ambiente agradable y preservando la buena imagen de la entidad en la prestación del servicio.
3. Informar de manera oportuna las necesidades de mantenimiento del vehículo para prevenir fallas y evitar retrasos o accidentes en la prestación del servicio.
4. Verificar que el vehículo disponga del equipo de carreteras y demás documentos reglamentarios requeridos para el cumplimiento de las normas de tránsito y procedimientos aplicables.
5. Informar de manera inmediata cualquier irregularidad o inconveniente que se presente para la ejecución del servicio de transporte a su cargo.
6. Proporcionar apoyo logístico requerido en la dependencia de acuerdo con las instrucciones recibidas.
7. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F135-OFIMÁTICA ASISTENCIAL

- Power Point
- Word
- Excel Intermedio - Construcción de tablas, bases de datos y diseño de gráficos, filtros

F031-TRANSPORTE

- Plan de seguridad vial (Código nacional de tránsito y normas de seguridad)
- Mecánica Automotriz Básica
- Normatividad de tránsito

F050-MECÁNICA AUTOMOTRIZ

- Mantenimiento preventivo y correctivo del vehículo
- Mecánica básica. Medición de niveles de líquidos
- Diferentes sistemas que integran el vehículo.(Sistema de Frenos, sensores, Sistema de encendido, Alimentación de combustible)

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

- Normatividad de atención y servicio al ciudadano
- Políticas de Servicio al Ciudadano
- Concepto de servicio y principios básicos

F085-MENSAJERÍA

- Nomenclatura Vial y Urbana
- Protocolos de entrega de correspondencia

F082-PREVENCIÓN AUTOMOTRIZ

- Procedimientos técnicos de revisión del vehículo
- Conceptos fundamentales de funcionamiento sobre sistemas de seguridad y control del vehículo
- Alistamiento Básico de Vehículos
- Fundamentos del Plan Estratégico de Seguridad Vial
- Elementos de seguridad
- Equipo de carretera

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad

Debe acreditar: Licencia de conducción categoría C1 vigente.

Nueve (9) meses de Experiencia Relacionada

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 26 de Febrero de 2026

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	CONDUCTOR
Código:	480
Grado:	03
Nro. de Cargos:	Sesenta y Tres (63)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: DESPACHO DEL GOBERNADOR. - OFICINA PRIVADA.

NUC: 2000000104 30031681 Vigente Decreto 70005104 de 24-12-2024

PROPÓSITO PRINCIPAL

Prestar de manera oportuna el servicio de transporte requerido para el normal desarrollo de las actividades a cargo de la Entidad, de conformidad con las normas de tránsito y demás lineamientos establecidos.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Conducir el vehículo asignado para brindar el servicio de transporte a los lugares definidos, teniendo en cuenta las normas vigentes en materia de tránsito y seguridad vial.
2. Mantener el vehículo asignado en buenas condiciones de orden y limpieza, procurando un ambiente agradable y preservando la buena imagen de la entidad en la prestación del servicio.
3. Informar de manera oportuna las necesidades de mantenimiento del vehículo para prevenir fallas y evitar retrasos o accidentes en la prestación del servicio.
4. Verificar que el vehículo disponga del equipo de carreteras y demás documentos reglamentarios requeridos para el cumplimiento de las normas de tránsito y procedimientos aplicables.
5. Informar de manera inmediata cualquier irregularidad o inconveniente que se presente para la ejecución del servicio de transporte a su cargo.
6. Proporcionar apoyo logístico requerido en la dependencia de acuerdo con las instrucciones recibidas.
7. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F135-OFIMÁTICA ASISTENCIAL

- Power Point
- Word
- Excel Intermedio - Construcción de tablas, bases de datos y diseño de gráficos, filtros

F031-TRANSPORTE

- Plan de seguridad vial (Código nacional de tránsito y normas de seguridad)
- Mecánica Automotriz Básica
- Normatividad de tránsito

F050-MECÁNICA AUTOMOTRIZ

- Mantenimiento preventivo y correctivo del vehículo
- Mecánica básica. Medición de niveles de líquidos
- Diferentes sistemas que integran el vehículo.(Sistema de Frenos, sensores, Sistema de encendido, Alimentación de combustible)

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

- Normatividad de atención y servicio al ciudadano
- Políticas de Servicio al Ciudadano

- Concepto de servicio y principios básicos

F085-MENSAJERÍA
- Nomenclatura Vial y Urbana
- Protocolos de entrega de correspondencia

F082-PREVENCIÓN AUTOMOTRIZ
- Procedimientos técnicos de revisión del vehículo
- Conceptos fundamentales de funcionamiento sobre sistemas de seguridad y control del vehículo
- Alistamiento Básico de Vehículos
- Fundamentos del Plan Estratégico de Seguridad Vial
- Elementos de seguridad
- Equipo de carretera

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad

Debe acreditar: Licencia de conducción categoría C1 vigente.

Nueve (9) meses de Experiencia Relacionada

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 26 de Febrero de 2026

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	CONDUCTOR
Código:	480
Grado:	03
Nro. de Cargos:	Sesenta y Tres (63)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: DESPACHO DEL GOBERNADOR. - OFICINA PRIVADA.

NUC: 2000000105 30031682 Vigente Decreto 70005104 de 24-12-2024

PROPÓSITO PRINCIPAL

Prestar de manera oportuna el servicio de transporte requerido para el normal desarrollo de las

actividades a cargo de la Entidad, de conformidad con las normas de tránsito y demás lineamientos establecidos.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Conducir el vehículo asignado para brindar el servicio de transporte a los lugares definidos, teniendo en cuenta las normas vigentes en materia de tránsito y seguridad vial.
2. Mantener el vehículo asignado en buenas condiciones de orden y limpieza, procurando un ambiente agradable y preservando la buena imagen de la entidad en la prestación del servicio.
3. Informar de manera oportuna las necesidades de mantenimiento del vehículo para prevenir fallas y evitar retrasos o accidentes en la prestación del servicio.
4. Verificar que el vehículo disponga del equipo de carreteras y demás documentos reglamentarios requeridos para el cumplimiento de las normas de tránsito y procedimientos aplicables.
5. Informar de manera inmediata cualquier irregularidad o inconveniente que se presente para la ejecución del servicio de transporte a su cargo.
6. Proporcionar apoyo logístico requerido en la dependencia de acuerdo con las instrucciones recibidas.
7. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F135-OFIMÁTICA ASISTENCIAL

- Power Point
- Word
- Excel Intermedio - Construcción de tablas, bases de datos y diseño de gráficos, filtros

F031-TRANSPORTE

- Plan de seguridad vial (Código nacional de tránsito y normas de seguridad)
- Mecánica Automotriz Básica
- Normatividad de tránsito

F050-MECÁNICA AUTOMOTRIZ

- Mantenimiento preventivo y correctivo del vehículo
- Mecánica básica. Medición de niveles de líquidos
- Diferentes sistemas que integran el vehículo.(Sistema de Frenos, sensores, Sistema de encendido, Alimentación de combustible)

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

- Normatividad de atención y servicio al ciudadano
- Políticas de Servicio al Ciudadano
- Concepto de servicio y principios básicos

F085-MENSAJERÍA
- Nomenclatura Vial y Urbana
- Protocolos de entrega de correspondencia

F082-PREVENCIÓN AUTOMOTRIZ
- Procedimientos técnicos de revisión del vehículo
- Conceptos fundamentales de funcionamiento sobre sistemas de seguridad y control del vehículo
- Alistamiento Básico de Vehículos
- Fundamentos del Plan Estratégico de Seguridad Vial
- Elementos de seguridad
- Equipo de carretera

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad

Debe acreditar: Licencia de conducción categoría C1 vigente.

Nueve (9) meses de Experiencia Relacionada

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 26 de Febrero de 2026

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	CONDUCTOR
Código:	480
Grado:	03
Nro. de Cargos:	Sesenta y Tres (63)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE TALENTO HUMANO Y SERVICIOS ADMINISTRATIVOS. - SUBSECRETARÍA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS. - DIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES.

GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

NUC: 2000000242 30032254 Vigente Decreto 70005104 de 24-12-2024

PROPÓSITO PRINCIPAL

Prestar de manera oportuna el servicio de transporte requerido para el normal desarrollo de las actividades a cargo de la Entidad, de conformidad con las normas de tránsito y demás lineamientos establecidos.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Conducir el vehículo asignado para brindar el servicio de transporte a los lugares definidos, teniendo en cuenta las normas vigentes en materia de tránsito y seguridad vial.
2. Mantener el vehículo asignado en buenas condiciones de orden y limpieza, procurando un ambiente agradable y preservando la buena imagen de la entidad en la prestación del servicio.
3. Informar de manera oportuna las necesidades de mantenimiento del vehículo para prevenir fallas y evitar retrasos o accidentes en la prestación del servicio.
4. Verificar que el vehículo disponga del equipo de carreteras y demás documentos reglamentarios requeridos para el cumplimiento de las normas de tránsito y procedimientos aplicables.
5. Informar de manera inmediata cualquier irregularidad o inconveniente que se presente para la ejecución del servicio de transporte a su cargo.
6. Proporcionar apoyo logístico requerido en la dependencia de acuerdo con las instrucciones recibidas.
7. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F135-OFIMÁTICA ASISTENCIAL

- Power Point
- Word
- Excel Intermedio - Construcción de tablas, bases de datos y diseño de gráficos, filtros

F031-TRANSPORTE

- Plan de seguridad vial (Código nacional de tránsito y normas de seguridad)
- Mecánica Automotriz Básica
- Normatividad de tránsito

F050-MECÁNICA AUTOMOTRIZ

- Mantenimiento preventivo y correctivo del vehículo
- Mecánica básica. Medición de niveles de líquidos

- Diferentes sistemas que integran el vehículo.(Sistema de Frenos, sensores, Sistema de encendido, Alimentación de combustible)

F083-SERVICIO AL CIUDADANO
- Normatividad de atención y servicio al ciudadano
- Políticas de Servicio al Ciudadano
- Concepto de servicio y principios básicos

F085-MENSAJERÍA
- Nomenclatura Vial y Urbana
- Protocolos de entrega de correspondencia

F082-PREVENCIÓN AUTOMOTRIZ
- Procedimientos técnicos de revisión del vehículo
- Conceptos fundamentales de funcionamiento sobre sistemas de seguridad y control del vehículo
- Alistamiento Básico de Vehículos
- Fundamentos del Plan Estratégico de Seguridad Vial
- Elementos de seguridad
- Equipo de carretera

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad

Debe acreditar: Licencia de conducción categoría C1 vigente.

Nueve (9) meses de Experiencia Relacionada

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 26 de Febrero de 2026

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	CONDUCTOR
Código:	480
Grado:	03
Nro. de Cargos:	Sesenta y Tres (63)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental

GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

Cargo del Jefe Inmediato: Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE TALENTO HUMANO Y SERVICIOS ADMINISTRATIVOS. - SUBSECRETARÍA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS. - DIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES.

NUC: 2000000243 30032263 Vigente Decreto 70005104 de 24-12-2024

PROPÓSITO PRINCIPAL

Prestar de manera oportuna el servicio de transporte requerido para el normal desarrollo de las actividades a cargo de la Entidad, de conformidad con las normas de tránsito y demás lineamientos establecidos.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Conducir el vehículo asignado para brindar el servicio de transporte a los lugares definidos, teniendo en cuenta las normas vigentes en materia de tránsito y seguridad vial.
2. Mantener el vehículo asignado en buenas condiciones de orden y limpieza, procurando un ambiente agradable y preservando la buena imagen de la entidad en la prestación del servicio.
3. Informar de manera oportuna las necesidades de mantenimiento del vehículo para prevenir fallas y evitar retrasos o accidentes en la prestación del servicio.
4. Verificar que el vehículo disponga del equipo de carreteras y demás documentos reglamentarios requeridos para el cumplimiento de las normas de tránsito y procedimientos aplicables.
5. Informar de manera inmediata cualquier irregularidad o inconveniente que se presente para la ejecución del servicio de transporte a su cargo.
6. Proporcionar apoyo logístico requerido en la dependencia de acuerdo con las instrucciones recibidas.
7. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F135-OFIMÁTICA ASISTENCIAL

- Power Point
- Word
- Excel Intermedio - Construcción de tablas, bases de datos y diseño de gráficos, filtros

F031-TRANSPORTE

- Plan de seguridad vial (Código nacional de tránsito y normas de seguridad)
- Mecánica Automotriz Básica
- Normatividad de tránsito

F050-MECÁNICA AUTOMOTRIZ
- Mantenimiento preventivo y correctivo del vehículo
- Mecánica básica. Medición de niveles de líquidos
- Diferentes sistemas que integran el vehículo.(Sistema de Frenos, sensores, Sistema de encendido, Alimentación de combustible)

F083-SERVICIO AL CIUDADANO
- Normatividad de atención y servicio al ciudadano
- Políticas de Servicio al Ciudadano
- Concepto de servicio y principios básicos

F085-MENSAJERÍA
- Nomenclatura Vial y Urbana
- Protocolos de entrega de correspondencia

F082-PREVENCIÓN AUTOMOTRIZ
- Procedimientos técnicos de revisión del vehículo
- Conceptos fundamentales de funcionamiento sobre sistemas de seguridad y control del vehículo
- Alistamiento Básico de Vehículos
- Fundamentos del Plan Estratégico de Seguridad Vial
- Elementos de seguridad
- Equipo de carretera

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad

Debe acreditar: Licencia de conducción categoría C1 vigente.

Nueve (9) meses de Experiencia Relacionada

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 26 de Febrero de 2026

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	CONDUCTOR
Código:	480

GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

Grado:	03
Nro. de Cargos:	Sesenta y Tres (63)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE TALENTO HUMANO Y SERVICIOS ADMINISTRATIVOS. - SUBSECRETARÍA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS. - DIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES.

NUC: 2000000245 30032286 Vigente Decreto 70005104 de 24-12-2024

PROPÓSITO PRINCIPAL

Prestar de manera oportuna el servicio de transporte requerido para el normal desarrollo de las actividades a cargo de la Entidad, de conformidad con las normas de tránsito y demás lineamientos establecidos.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Conducir el vehículo asignado para brindar el servicio de transporte a los lugares definidos, teniendo en cuenta las normas vigentes en materia de tránsito y seguridad vial.
2. Mantener el vehículo asignado en buenas condiciones de orden y limpieza, procurando un ambiente agradable y preservando la buena imagen de la entidad en la prestación del servicio.
3. Informar de manera oportuna las necesidades de mantenimiento del vehículo para prevenir fallas y evitar retrasos o accidentes en la prestación del servicio.
4. Verificar que el vehículo disponga del equipo de carreteras y demás documentos reglamentarios requeridos para el cumplimiento de las normas de tránsito y procedimientos aplicables.
5. Informar de manera inmediata cualquier irregularidad o inconveniente que se presente para la ejecución del servicio de transporte a su cargo.
6. Proporcionar apoyo logístico requerido en la dependencia de acuerdo con las instrucciones recibidas.
7. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F135-OFIMÁTICA ASISTENCIAL

- Power Point
- Word
- Excel Intermedio - Construcción de tablas, bases de datos y diseño de gráficos, filtros

F031-TRANSPORTE
- Plan de seguridad vial (Código nacional de tránsito y normas de seguridad)
- Mecánica Automotriz Básica
- Normatividad de tránsito

F050-MECÁNICA AUTOMOTRIZ
- Mantenimiento preventivo y correctivo del vehículo
- Mecánica básica. Medición de niveles de líquidos
- Diferentes sistemas que integran el vehículo.(Sistema de Frenos, sensores, Sistema de encendido, Alimentación de combustible)

F083-SERVICIO AL CIUDADANO
- Normatividad de atención y servicio al ciudadano
- Políticas de Servicio al Ciudadano
- Concepto de servicio y principios básicos

F085-MENSAJERÍA
- Nomenclatura Vial y Urbana
- Protocolos de entrega de correspondencia

F082-PREVENCIÓN AUTOMOTRIZ
- Procedimientos técnicos de revisión del vehículo
- Conceptos fundamentales de funcionamiento sobre sistemas de seguridad y control del vehículo
- Alistamiento Básico de Vehículos
- Fundamentos del Plan Estratégico de Seguridad Vial
- Elementos de seguridad
- Equipo de carretera

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad

Debe acreditar: Licencia de conducción categoría C1 vigente.

Nueve (9) meses de Experiencia Relacionada

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	CONDUCTOR
Código:	480
Grado:	03
Nro. de Cargos:	Sesenta y Tres (63)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE TALENTO HUMANO Y SERVICIOS ADMINISTRATIVOS. - SUBSECRETARÍA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS. - DIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES.

NUC: 2000000246 30032252 Vigente Decreto 70005104 de 24-12-2024

PROPÓSITO PRINCIPAL

Prestar de manera oportuna el servicio de transporte requerido para el normal desarrollo de las actividades a cargo de la Entidad, de conformidad con las normas de tránsito y demás lineamientos establecidos.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Conducir el vehículo asignado para brindar el servicio de transporte a los lugares definidos, teniendo en cuenta las normas vigentes en materia de tránsito y seguridad vial.
2. Mantener el vehículo asignado en buenas condiciones de orden y limpieza, procurando un ambiente agradable y preservando la buena imagen de la entidad en la prestación del servicio.
3. Informar de manera oportuna las necesidades de mantenimiento del vehículo para prevenir fallas y evitar retrasos o accidentes en la prestación del servicio.
4. Verificar que el vehículo disponga del equipo de carreteras y demás documentos reglamentarios requeridos para el cumplimiento de las normas de tránsito y procedimientos aplicables.
5. Informar de manera inmediata cualquier irregularidad o inconveniente que se presente para la ejecución del servicio de transporte a su cargo.
6. Proporcionar apoyo logístico requerido en la dependencia de acuerdo con las instrucciones recibidas.
7. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F135-OFIMÁTICA ASISTENCIAL
- Power Point
- Word
- Excel Intermedio - Construcción de tablas, bases de datos y diseño de gráficos, filtros

F031-TRANSPORTE
- Plan de seguridad vial (Código nacional de tránsito y normas de seguridad)
- Mecánica Automotriz Básica
- Normatividad de tránsito

F050-MECÁNICA AUTOMOTRIZ
- Mantenimiento preventivo y correctivo del vehículo
- Mecánica básica. Medición de niveles de líquidos
- Diferentes sistemas que integran el vehículo.(Sistema de Frenos, sensores, Sistema de encendido, Alimentación de combustible)

F083-SERVICIO AL CIUDADANO
- Normatividad de atención y servicio al ciudadano
- Políticas de Servicio al Ciudadano
- Concepto de servicio y principios básicos

F085-MENSAJERÍA
- Nomenclatura Vial y Urbana
- Protocolos de entrega de correspondencia

F082-PREVENCIÓN AUTOMOTRIZ
- Procedimientos técnicos de revisión del vehículo
- Conceptos fundamentales de funcionamiento sobre sistemas de seguridad y control del vehículo
- Alistamiento Básico de Vehículos
- Fundamentos del Plan Estratégico de Seguridad Vial
- Elementos de seguridad
- Equipo de carretera

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad

Debe acreditar: Licencia de conducción categoría C1 vigente.

Nueve (9) meses de Experiencia Relacionada

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 26 de Febrero de 2026

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	CONDUCTOR
Código:	480
Grado:	03
Nro. de Cargos:	Sesenta y Tres (63)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE TALENTO HUMANO Y SERVICIOS ADMINISTRATIVOS. - SUBSECRETARÍA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS. - DIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES.

NUC: 2000000247 30032230 Vigente Decreto 70005104 de 24-12-2024

PROPÓSITO PRINCIPAL

Prestar de manera oportuna el servicio de transporte requerido para el normal desarrollo de las actividades a cargo de la Entidad, de conformidad con las normas de tránsito y demás lineamientos establecidos.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Conducir el vehículo asignado para brindar el servicio de transporte a los lugares definidos, teniendo en cuenta las normas vigentes en materia de tránsito y seguridad vial.
2. Mantener el vehículo asignado en buenas condiciones de orden y limpieza, procurando un ambiente agradable y preservando la buena imagen de la entidad en la prestación del servicio.
3. Informar de manera oportuna las necesidades de mantenimiento del vehículo para prevenir fallas y evitar retrasos o accidentes en la prestación del servicio.
4. Verificar que el vehículo disponga del equipo de carreteras y demás documentos reglamentarios requeridos para el cumplimiento de las normas de tránsito y procedimientos aplicables.
5. Informar de manera inmediata cualquier irregularidad o inconveniente que se presente para la ejecución del servicio de transporte a su cargo.
6. Proporcionar apoyo logístico requerido en la dependencia de acuerdo con las instrucciones recibidas.

7. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F135-OFIMÁTICA ASISTENCIAL

- Power Point
- Word
- Excel Intermedio - Construcción de tablas, bases de datos y diseño de gráficos, filtros

F031-TRANSPORTE

- Plan de seguridad vial (Código nacional de tránsito y normas de seguridad)
- Mecánica Automotriz Básica
- Normatividad de tránsito

F050-MECÁNICA AUTOMOTRIZ

- Mantenimiento preventivo y correctivo del vehículo
- Mecánica básica. Medición de niveles de líquidos
- Diferentes sistemas que integran el vehículo.(Sistema de Frenos, sensores, Sistema de encendido, Alimentación de combustible)

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

- Normatividad de atención y servicio al ciudadano
- Políticas de Servicio al Ciudadano
- Concepto de servicio y principios básicos

F085-MENSAJERÍA

- Nomenclatura Vial y Urbana
- Protocolos de entrega de correspondencia

F082-PREVENCIÓN AUTOMOTRIZ

- Procedimientos técnicos de revisión del vehículo
- Conceptos fundamentales de funcionamiento sobre sistemas de seguridad y control del vehículo
- Alistamiento Básico de Vehículos
- Fundamentos del Plan Estratégico de Seguridad Vial
- Elementos de seguridad
- Equipo de carretera

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad

Debe acreditar: Licencia de conducción categoría C1 vigente.

Nueve (9) meses de Experiencia Relacionada

GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 26 de Febrero de 2026

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	CONDUCTOR
Código:	480
Grado:	03
Nro. de Cargos:	Sesenta y Tres (63)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE TALENTO HUMANO Y SERVICIOS ADMINISTRATIVOS. - SUBSECRETARÍA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS. - DIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES.

NUC: 2000000248 30032282 Vigente Decreto 70005104 de 24-12-2024

PROPÓSITO PRINCIPAL

Prestar de manera oportuna el servicio de transporte requerido para el normal desarrollo de las actividades a cargo de la Entidad, de conformidad con las normas de tránsito y demás lineamientos establecidos.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Conducir el vehículo asignado para brindar el servicio de transporte a los lugares definidos, teniendo en cuenta las normas vigentes en materia de tránsito y seguridad vial.
2. Mantener el vehículo asignado en buenas condiciones de orden y limpieza, procurando un ambiente agradable y preservando la buena imagen de la entidad en la prestación del servicio.
3. Informar de manera oportuna las necesidades de mantenimiento del vehículo para prevenir fallas y evitar retrasos o accidentes en la prestación del servicio.
4. Verificar que el vehículo disponga del equipo de carreteras y demás documentos reglamentarios requeridos para el cumplimiento de las normas de tránsito y procedimientos aplicables.
5. Informar de manera inmediata cualquier irregularidad o inconveniente que se presente para la ejecución del servicio de transporte a su cargo.

6. Proporcionar apoyo logístico requerido en la dependencia de acuerdo con las instrucciones recibidas.
7. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F135-OFIMÁTICA ASISTENCIAL
- Power Point
- Word
- Excel Intermedio - Construcción de tablas, bases de datos y diseño de gráficos, filtros

F031-TRANSPORTE
- Plan de seguridad vial (Código nacional de tránsito y normas de seguridad)
- Mecánica Automotriz Básica
- Normatividad de tránsito

F050-MECÁNICA AUTOMOTRIZ
- Mantenimiento preventivo y correctivo del vehículo
- Mecánica básica. Medición de niveles de líquidos
- Diferentes sistemas que integran el vehículo.(Sistema de Frenos, sensores, Sistema de encendido, Alimentación de combustible)

F083-SERVICIO AL CIUDADANO
- Normatividad de atención y servicio al ciudadano
- Políticas de Servicio al Ciudadano
- Concepto de servicio y principios básicos

F085-MENSAJERÍA
- Nomenclatura Vial y Urbana
- Protocolos de entrega de correspondencia

F082-PREVENCIÓN AUTOMOTRIZ
- Procedimientos técnicos de revisión del vehículo
- Conceptos fundamentales de funcionamiento sobre sistemas de seguridad y control del vehículo
- Alistamiento Básico de Vehículos
- Fundamentos del Plan Estratégico de Seguridad Vial
- Elementos de seguridad
- Equipo de carretera

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad Debe acreditar: Licencia de conducción categoría C1 vigente.
Nueve (9) meses de Experiencia Relacionada
EQUIVALENCIAS
Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.
COMPETENCIAS
Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 26 de Febrero de 2026

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	CONDUCTOR
Código:	480
Grado:	03
Nro. de Cargos:	Sesenta y Tres (63)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE TALENTO HUMANO Y SERVICIOS ADMINISTRATIVOS. - SUBSECRETARÍA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS. - DIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES.

NUC: 2000000249 30032278 Vigente Decreto 70005104 de 24-12-2024

PROPÓSITO PRINCIPAL

Prestar de manera oportuna el servicio de transporte requerido para el normal desarrollo de las actividades a cargo de la Entidad, de conformidad con las normas de tránsito y demás lineamientos establecidos.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Conducir el vehículo asignado para brindar el servicio de transporte a los lugares definidos, teniendo en cuenta las normas vigentes en materia de tránsito y seguridad vial.
2. Mantener el vehículo asignado en buenas condiciones de orden y limpieza, procurando un ambiente agradable y preservando la buena imagen de la entidad en la prestación del servicio.
3. Informar de manera oportuna las necesidades de mantenimiento del vehículo para prevenir fallas y evitar retrasos o accidentes en la prestación del servicio.
4. Verificar que el vehículo disponga del equipo de carreteras y demás documentos

reglamentarios requeridos para el cumplimiento de las normas de tránsito y procedimientos aplicables.

5. Informar de manera inmediata cualquier irregularidad o inconveniente que se presente para la ejecución del servicio de transporte a su cargo.
6. Proporcionar apoyo logístico requerido en la dependencia de acuerdo con las instrucciones recibidas.
7. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F135-OFIMÁTICA ASISTENCIAL
- Power Point
- Word
- Excel Intermedio - Construcción de tablas, bases de datos y diseño de gráficos, filtros

F031-TRANSPORTE
- Plan de seguridad vial (Código nacional de tránsito y normas de seguridad)
- Mecánica Automotriz Básica
- Normatividad de tránsito

F050-MECÁNICA AUTOMOTRIZ
- Mantenimiento preventivo y correctivo del vehículo
- Mecánica básica. Medición de niveles de líquidos
- Diferentes sistemas que integran el vehículo.(Sistema de Frenos, sensores, Sistema de encendido, Alimentación de combustible)

F083-SERVICIO AL CIUDADANO
- Normatividad de atención y servicio al ciudadano
- Políticas de Servicio al Ciudadano
- Concepto de servicio y principios básicos

F085-MENSAJERÍA
- Nomenclatura Vial y Urbana
- Protocolos de entrega de correspondencia

F082-PREVENCIÓN AUTOMOTRIZ
- Procedimientos técnicos de revisión del vehículo
- Conceptos fundamentales de funcionamiento sobre sistemas de seguridad y control del vehículo
- Alistamiento Básico de Vehículos
- Fundamentos del Plan Estratégico de Seguridad Vial

- Elementos de seguridad
- Equipo de carretera

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad

Debe acreditar: Licencia de conducción categoría C1 vigente.

Nueve (9) meses de Experiencia Relacionada

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 26 de Febrero de 2026

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	CONDUCTOR
Código:	480
Grado:	03
Nro. de Cargos:	Sesenta y Tres (63)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE TALENTO HUMANO Y SERVICIOS ADMINISTRATIVOS. - SUBSECRETARÍA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS. - DIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES.

NUC: 2000000250 30032255 Vigente Decreto 70005104 de 24-12-2024

PROPÓSITO PRINCIPAL

Prestar de manera oportuna el servicio de transporte requerido para el normal desarrollo de las actividades a cargo de la Entidad, de conformidad con las normas de tránsito y demás lineamientos establecidos.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Conducir el vehículo asignado para brindar el servicio de transporte a los lugares definidos, teniendo en cuenta las normas vigentes en materia de tránsito y seguridad vial.
2. Mantener el vehículo asignado en buenas condiciones de orden y limpieza, procurando un ambiente agradable y preservando la buena imagen de la entidad en la prestación del servicio.

3. Informar de manera oportuna las necesidades de mantenimiento del vehículo para prevenir fallas y evitar retrasos o accidentes en la prestación del servicio.
4. Verificar que el vehículo disponga del equipo de carreteras y demás documentos reglamentarios requeridos para el cumplimiento de las normas de tránsito y procedimientos aplicables.
5. Informar de manera inmediata cualquier irregularidad o inconveniente que se presente para la ejecución del servicio de transporte a su cargo.
6. Proporcionar apoyo logístico requerido en la dependencia de acuerdo con las instrucciones recibidas.
7. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F135-OFIMÁTICA ASISTENCIAL
- Power Point
- Word
- Excel Intermedio - Construcción de tablas, bases de datos y diseño de gráficos, filtros

F031-TRANSPORTE
- Plan de seguridad vial (Código nacional de tránsito y normas de seguridad)
- Mecánica Automotriz Básica
- Normatividad de tránsito

F050-MECÁNICA AUTOMOTRIZ
- Mantenimiento preventivo y correctivo del vehículo
- Mecánica básica. Medición de niveles de líquidos
- Diferentes sistemas que integran el vehículo.(Sistema de Frenos, sensores, Sistema de encendido, Alimentación de combustible)

F083-SERVICIO AL CIUDADANO
- Normatividad de atención y servicio al ciudadano
- Políticas de Servicio al Ciudadano
- Concepto de servicio y principios básicos

F085-MENSAJERÍA
- Nomenclatura Vial y Urbana
- Protocolos de entrega de correspondencia

F082-PREVENCIÓN AUTOMOTRIZ
- Procedimientos técnicos de revisión del vehículo

- Conceptos fundamentales de funcionamiento sobre sistemas de seguridad y control del vehículo
- Alistamiento Básico de Vehículos
- Fundamentos del Plan Estratégico de Seguridad Vial
- Elementos de seguridad
- Equipo de carretera

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad

Debe acreditar: Licencia de conducción categoría C1 vigente.

Nueve (9) meses de Experiencia Relacionada

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 26 de Febrero de 2026

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	CONDUCTOR
Código:	480
Grado:	03
Nro. de Cargos:	Sesenta y Tres (63)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE TALENTO HUMANO Y SERVICIOS ADMINISTRATIVOS. - SUBSECRETARÍA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS. - DIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES.

NUC: 2000000251 30032272 Vigente Decreto 70005104 de 24-12-2024

PROPÓSITO PRINCIPAL

Prestar de manera oportuna el servicio de transporte requerido para el normal desarrollo de las actividades a cargo de la Entidad, de conformidad con las normas de tránsito y demás lineamientos establecidos.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Conducir el vehículo asignado para brindar el servicio de transporte a los lugares definidos, teniendo en cuenta las normas vigentes en materia de tránsito y seguridad vial.

2. Mantener el vehículo asignado en buenas condiciones de orden y limpieza, procurando un ambiente agradable y preservando la buena imagen de la entidad en la prestación del servicio.
3. Informar de manera oportuna las necesidades de mantenimiento del vehículo para prevenir fallas y evitar retrasos o accidentes en la prestación del servicio.
4. Verificar que el vehículo disponga del equipo de carreteras y demás documentos reglamentarios requeridos para el cumplimiento de las normas de tránsito y procedimientos aplicables.
5. Informar de manera inmediata cualquier irregularidad o inconveniente que se presente para la ejecución del servicio de transporte a su cargo.
6. Proporcionar apoyo logístico requerido en la dependencia de acuerdo con las instrucciones recibidas.
7. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F135-OFIMÁTICA ASISTENCIAL
- Power Point
- Word
- Excel Intermedio - Construcción de tablas, bases de datos y diseño de gráficos, filtros

F031-TRANSPORTE
- Plan de seguridad vial (Código nacional de tránsito y normas de seguridad)
- Mecánica Automotriz Básica
- Normatividad de tránsito

F050-MECÁNICA AUTOMOTRIZ
- Mantenimiento preventivo y correctivo del vehículo
- Mecánica básica. Medición de niveles de líquidos
- Diferentes sistemas que integran el vehículo.(Sistema de Frenos, sensores, Sistema de encendido, Alimentación de combustible)

F083-SERVICIO AL CIUDADANO
- Normatividad de atención y servicio al ciudadano
- Políticas de Servicio al Ciudadano
- Concepto de servicio y principios básicos

F085-MENSAJERÍA
- Nomenclatura Vial y Urbana

- Protocolos de entrega de correspondencia

F082-PREVENCIÓN AUTOMOTRIZ

- Procedimientos técnicos de revisión del vehículo
- Conceptos fundamentales de funcionamiento sobre sistemas de seguridad y control del vehículo
- Alistamiento Básico de Vehículos
- Fundamentos del Plan Estratégico de Seguridad Vial
- Elementos de seguridad
- Equipo de carretera

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad

Debe acreditar: Licencia de conducción categoría C1 vigente.

Nueve (9) meses de Experiencia Relacionada

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 26 de Febrero de 2026

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	CONDUCTOR
Código:	480
Grado:	03
Nro. de Cargos:	Sesenta y Tres (63)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE TALENTO HUMANO Y SERVICIOS ADMINISTRATIVOS. - SUBSECRETARÍA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS. - DIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES.

NUC: 2000000252 30032284 Vigente Decreto 70005104 de 24-12-2024

PROPÓSITO PRINCIPAL

Prestar de manera oportuna el servicio de transporte requerido para el normal desarrollo de las actividades a cargo de la Entidad, de conformidad con las normas de tránsito y demás lineamientos establecidos.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Conducir el vehículo asignado para brindar el servicio de transporte a los lugares definidos, teniendo en cuenta las normas vigentes en materia de tránsito y seguridad vial.
2. Mantener el vehículo asignado en buenas condiciones de orden y limpieza, procurando un ambiente agradable y preservando la buena imagen de la entidad en la prestación del servicio.
3. Informar de manera oportuna las necesidades de mantenimiento del vehículo para prevenir fallas y evitar retrasos o accidentes en la prestación del servicio.
4. Verificar que el vehículo disponga del equipo de carreteras y demás documentos reglamentarios requeridos para el cumplimiento de las normas de tránsito y procedimientos aplicables.
5. Informar de manera inmediata cualquier irregularidad o inconveniente que se presente para la ejecución del servicio de transporte a su cargo.
6. Proporcionar apoyo logístico requerido en la dependencia de acuerdo con las instrucciones recibidas.
7. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F135-OFIMÁTICA ASISTENCIAL

- Power Point
- Word
- Excel Intermedio - Construcción de tablas, bases de datos y diseño de gráficos, filtros

F031-TRANSPORTE

- Plan de seguridad vial (Código nacional de tránsito y normas de seguridad)
- Mecánica Automotriz Básica
- Normatividad de tránsito

F050-MECÁNICA AUTOMOTRIZ

- Mantenimiento preventivo y correctivo del vehículo
- Mecánica básica. Medición de niveles de líquidos
- Diferentes sistemas que integran el vehículo.(Sistema de Frenos, sensores, Sistema de encendido, Alimentación de combustible)

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

- Normatividad de atención y servicio al ciudadano
- Políticas de Servicio al Ciudadano

- Concepto de servicio y principios básicos

F085-MENSAJERÍA
- Nomenclatura Vial y Urbana
- Protocolos de entrega de correspondencia

F082-PREVENCIÓN AUTOMOTRIZ
- Procedimientos técnicos de revisión del vehículo
- Conceptos fundamentales de funcionamiento sobre sistemas de seguridad y control del vehículo
- Alistamiento Básico de Vehículos
- Fundamentos del Plan Estratégico de Seguridad Vial
- Elementos de seguridad
- Equipo de carretera

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad

Debe acreditar: Licencia de conducción categoría C1 vigente.

Nueve (9) meses de Experiencia Relacionada

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 26 de Febrero de 2026

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	CONDUCTOR
Código:	480
Grado:	03
Nro. de Cargos:	Sesenta y Tres (63)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE TALENTO HUMANO Y SERVICIOS ADMINISTRATIVOS. - SUBSECRETARÍA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS. - DIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES.

NUC: 2000000253 30032274 Vigente Decreto 70005104 de 24-12-2024

PROPÓSITO PRINCIPAL

Prestar de manera oportuna el servicio de transporte requerido para el normal desarrollo de las actividades a cargo de la Entidad, de conformidad con las normas de tránsito y demás lineamientos establecidos.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Conducir el vehículo asignado para brindar el servicio de transporte a los lugares definidos, teniendo en cuenta las normas vigentes en materia de tránsito y seguridad vial.
2. Mantener el vehículo asignado en buenas condiciones de orden y limpieza, procurando un ambiente agradable y preservando la buena imagen de la entidad en la prestación del servicio.
3. Informar de manera oportuna las necesidades de mantenimiento del vehículo para prevenir fallas y evitar retrasos o accidentes en la prestación del servicio.
4. Verificar que el vehículo disponga del equipo de carreteras y demás documentos reglamentarios requeridos para el cumplimiento de las normas de tránsito y procedimientos aplicables.
5. Informar de manera inmediata cualquier irregularidad o inconveniente que se presente para la ejecución del servicio de transporte a su cargo.
6. Proporcionar apoyo logístico requerido en la dependencia de acuerdo con las instrucciones recibidas.
7. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F135-OFIMÁTICA ASISTENCIAL

- Power Point
- Word
- Excel Intermedio - Construcción de tablas, bases de datos y diseño de gráficos, filtros

F031-TRANSPORTE

- Plan de seguridad vial (Código nacional de tránsito y normas de seguridad)
- Mecánica Automotriz Básica
- Normatividad de tránsito

F050-MECÁNICA AUTOMOTRIZ

- Mantenimiento preventivo y correctivo del vehículo
- Mecánica básica. Medición de niveles de líquidos
- Diferentes sistemas que integran el vehículo.(Sistema de Frenos, sensores, Sistema de encendido, Alimentación de combustible)

F083-SERVICIO AL CIUDADANO
- Normatividad de atención y servicio al ciudadano
- Políticas de Servicio al Ciudadano
- Concepto de servicio y principios básicos

F085-MENSAJERÍA
- Nomenclatura Vial y Urbana
- Protocolos de entrega de correspondencia

F082-PREVENCIÓN AUTOMOTRIZ
- Procedimientos técnicos de revisión del vehículo
- Conceptos fundamentales de funcionamiento sobre sistemas de seguridad y control del vehículo
- Alistamiento Básico de Vehículos
- Fundamentos del Plan Estratégico de Seguridad Vial
- Elementos de seguridad
- Equipo de carretera

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad

Debe acreditar: Licencia de conducción categoría C1 vigente.

Nueve (9) meses de Experiencia Relacionada

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 26 de Febrero de 2026

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	CONDUCTOR
Código:	480
Grado:	03
Nro. de Cargos:	Sesenta y Tres (63)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE TALENTO HUMANO Y SERVICIOS ADMINISTRATIVOS. -

GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

SUBSECRETARÍA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS. - DIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES.

NUC: 2000000254 30032242 Vigente Decreto 70005104 de 24-12-2024

PROPÓSITO PRINCIPAL

Prestar de manera oportuna el servicio de transporte requerido para el normal desarrollo de las actividades a cargo de la Entidad, de conformidad con las normas de tránsito y demás lineamientos establecidos.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Conducir el vehículo asignado para brindar el servicio de transporte a los lugares definidos, teniendo en cuenta las normas vigentes en materia de tránsito y seguridad vial.
2. Mantener el vehículo asignado en buenas condiciones de orden y limpieza, procurando un ambiente agradable y preservando la buena imagen de la entidad en la prestación del servicio.
3. Informar de manera oportuna las necesidades de mantenimiento del vehículo para prevenir fallas y evitar retrasos o accidentes en la prestación del servicio.
4. Verificar que el vehículo disponga del equipo de carreteras y demás documentos reglamentarios requeridos para el cumplimiento de las normas de tránsito y procedimientos aplicables.
5. Informar de manera inmediata cualquier irregularidad o inconveniente que se presente para la ejecución del servicio de transporte a su cargo.
6. Proporcionar apoyo logístico requerido en la dependencia de acuerdo con las instrucciones recibidas.
7. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F135-OFIMÁTICA ASISTENCIAL

- Power Point
- Word
- Excel Intermedio - Construcción de tablas, bases de datos y diseño de gráficos, filtros

F031-TRANSPORTE

- Plan de seguridad vial (Código nacional de tránsito y normas de seguridad)
- Mecánica Automotriz Básica
- Normatividad de tránsito

F050-MECÁNICA AUTOMOTRIZ

- Mantenimiento preventivo y correctivo del vehículo
- Mecánica básica. Medición de niveles de líquidos
- Diferentes sistemas que integran el vehículo.(Sistema de Frenos, sensores, Sistema de encendido, Alimentación de combustible)

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

- Normatividad de atención y servicio al ciudadano
- Políticas de Servicio al Ciudadano
- Concepto de servicio y principios básicos

F085-MENSAJERÍA

- Nomenclatura Vial y Urbana
- Protocolos de entrega de correspondencia

F082-PREVENCIÓN AUTOMOTRIZ

- Procedimientos técnicos de revisión del vehículo
- Conceptos fundamentales de funcionamiento sobre sistemas de seguridad y control del vehículo
- Alistamiento Básico de Vehículos
- Fundamentos del Plan Estratégico de Seguridad Vial
- Elementos de seguridad
- Equipo de carretera

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad

Debe acreditar: Licencia de conducción categoría C1 vigente.

Nueve (9) meses de Experiencia Relacionada

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	CONDUCTOR
Código:	480
Grado:	03
Nro. de Cargos:	Sesenta y Tres (63)

GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE TALENTO HUMANO Y SERVICIOS ADMINISTRATIVOS. - SUBSECRETARÍA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS. - DIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES.

NUC: 2000000255 30032264 Vigente Decreto 70005104 de 24-12-2024

PROPÓSITO PRINCIPAL

Prestar de manera oportuna el servicio de transporte requerido para el normal desarrollo de las actividades a cargo de la Entidad, de conformidad con las normas de tránsito y demás lineamientos establecidos.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Conducir el vehículo asignado para brindar el servicio de transporte a los lugares definidos, teniendo en cuenta las normas vigentes en materia de tránsito y seguridad vial.
2. Mantener el vehículo asignado en buenas condiciones de orden y limpieza, procurando un ambiente agradable y preservando la buena imagen de la entidad en la prestación del servicio.
3. Informar de manera oportuna las necesidades de mantenimiento del vehículo para prevenir fallas y evitar retrasos o accidentes en la prestación del servicio.
4. Verificar que el vehículo disponga del equipo de carreteras y demás documentos reglamentarios requeridos para el cumplimiento de las normas de tránsito y procedimientos aplicables.
5. Informar de manera inmediata cualquier irregularidad o inconveniente que se presente para la ejecución del servicio de transporte a su cargo.
6. Proporcionar apoyo logístico requerido en la dependencia de acuerdo con las instrucciones recibidas.
7. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F135-OFIMÁTICA ASISTENCIAL

- Power Point
- Word
- Excel Intermedio - Construcción de tablas, bases de datos y diseño de gráficos, filtros

F031-TRANSPORTE

- Plan de seguridad vial (Código nacional de tránsito y normas de seguridad)

- Mecánica Automotriz Básica
- Normatividad de tránsito

F050-MECÁNICA AUTOMOTRIZ
- Mantenimiento preventivo y correctivo del vehículo
- Mecánica básica. Medición de niveles de líquidos
- Diferentes sistemas que integran el vehículo.(Sistema de Frenos, sensores, Sistema de encendido, Alimentación de combustible)

F083-SERVICIO AL CIUDADANO
- Normatividad de atención y servicio al ciudadano
- Políticas de Servicio al Ciudadano
- Concepto de servicio y principios básicos

F085-MENSAJERÍA
- Nomenclatura Vial y Urbana
- Protocolos de entrega de correspondencia

F082-PREVENCIÓN AUTOMOTRIZ
- Procedimientos técnicos de revisión del vehículo
- Conceptos fundamentales de funcionamiento sobre sistemas de seguridad y control del vehículo
- Alistamiento Básico de Vehículos
- Fundamentos del Plan Estratégico de Seguridad Vial
- Elementos de seguridad
- Equipo de carretera

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA
Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad Debe acreditar: Licencia de conducción categoría C1 vigente.
Nueve (9) meses de Experiencia Relacionada
EQUIVALENCIAS
Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.
COMPETENCIAS
Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asistencial

GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

Denominación del Empleo:	CONDUCTOR
Código:	480
Grado:	03
Nro. de Cargos:	Sesenta y Tres (63)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE TALENTO HUMANO Y SERVICIOS ADMINISTRATIVOS. - SUBSECRETARÍA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS. - DIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES.

NUC: 2000000256 30032256 Vigente Decreto 70005104 de 24-12-2024

PROPÓSITO PRINCIPAL

Prestar de manera oportuna el servicio de transporte requerido para el normal desarrollo de las actividades a cargo de la Entidad, de conformidad con las normas de tránsito y demás lineamientos establecidos.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Conducir el vehículo asignado para brindar el servicio de transporte a los lugares definidos, teniendo en cuenta las normas vigentes en materia de tránsito y seguridad vial.
2. Mantener el vehículo asignado en buenas condiciones de orden y limpieza, procurando un ambiente agradable y preservando la buena imagen de la entidad en la prestación del servicio.
3. Informar de manera oportuna las necesidades de mantenimiento del vehículo para prevenir fallas y evitar retrasos o accidentes en la prestación del servicio.
4. Verificar que el vehículo disponga del equipo de carreteras y demás documentos reglamentarios requeridos para el cumplimiento de las normas de tránsito y procedimientos aplicables.
5. Informar de manera inmediata cualquier irregularidad o inconveniente que se presente para la ejecución del servicio de transporte a su cargo.
6. Proporcionar apoyo logístico requerido en la dependencia de acuerdo con las instrucciones recibidas.
7. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F135-OFIMÁTICA ASISTENCIAL

- Power Point
- Word

- Excel Intermedio - Construcción de tablas, bases de datos y diseño de gráficos, filtros

F031-TRANSPORTE
- Plan de seguridad vial (Código nacional de tránsito y normas de seguridad)
- Mecánica Automotriz Básica
- Normatividad de tránsito

F050-MECÁNICA AUTOMOTRIZ
- Mantenimiento preventivo y correctivo del vehículo
- Mecánica básica. Medición de niveles de líquidos
- Diferentes sistemas que integran el vehículo.(Sistema de Frenos, sensores, Sistema de encendido, Alimentación de combustible)

F083-SERVICIO AL CIUDADANO
- Normatividad de atención y servicio al ciudadano
- Políticas de Servicio al Ciudadano
- Concepto de servicio y principios básicos

F085-MENSAJERÍA
- Nomenclatura Vial y Urbana
- Protocolos de entrega de correspondencia

F082-PREVENCIÓN AUTOMOTRIZ
- Procedimientos técnicos de revisión del vehículo
- Conceptos fundamentales de funcionamiento sobre sistemas de seguridad y control del vehículo
- Alistamiento Básico de Vehículos
- Fundamentos del Plan Estratégico de Seguridad Vial
- Elementos de seguridad
- Equipo de carretera

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad

Debe acreditar: Licencia de conducción categoría C1 vigente.

Nueve (9) meses de Experiencia Relacionada

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

Impreso el Jueves 26 de Febrero de 2026

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	CONDUCTOR
Código:	480
Grado:	03
Nro. de Cargos:	Sesenta y Tres (63)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE TALENTO HUMANO Y SERVICIOS ADMINISTRATIVOS. - SUBSECRETARÍA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS. - DIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES.

NUC: 2000000257 30032269 Vigente Decreto 70005104 de 24-12-2024

PROPÓSITO PRINCIPAL

Prestar de manera oportuna el servicio de transporte requerido para el normal desarrollo de las actividades a cargo de la Entidad, de conformidad con las normas de tránsito y demás lineamientos establecidos.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Conducir el vehículo asignado para brindar el servicio de transporte a los lugares definidos, teniendo en cuenta las normas vigentes en materia de tránsito y seguridad vial.
2. Mantener el vehículo asignado en buenas condiciones de orden y limpieza, procurando un ambiente agradable y preservando la buena imagen de la entidad en la prestación del servicio.
3. Informar de manera oportuna las necesidades de mantenimiento del vehículo para prevenir fallas y evitar retrasos o accidentes en la prestación del servicio.
4. Verificar que el vehículo disponga del equipo de carreteras y demás documentos reglamentarios requeridos para el cumplimiento de las normas de tránsito y procedimientos aplicables.
5. Informar de manera inmediata cualquier irregularidad o inconveniente que se presente para la ejecución del servicio de transporte a su cargo.
6. Proporcionar apoyo logístico requerido en la dependencia de acuerdo con las instrucciones recibidas.
7. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F135-OFIMÁTICA ASISTENCIAL

- Power Point
- Word
- Excel Intermedio - Construcción de tablas, bases de datos y diseño de gráficos, filtros

F031-TRANSPORTE

- Plan de seguridad vial (Código nacional de tránsito y normas de seguridad)
- Mecánica Automotriz Básica
- Normatividad de tránsito

F050-MECÁNICA AUTOMOTRIZ

- Mantenimiento preventivo y correctivo del vehículo
- Mecánica básica. Medición de niveles de líquidos
- Diferentes sistemas que integran el vehículo.(Sistema de Frenos, sensores, Sistema de encendido, Alimentación de combustible)

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

- Normatividad de atención y servicio al ciudadano
- Políticas de Servicio al Ciudadano
- Concepto de servicio y principios básicos

F085-MENSAJERÍA

- Nomenclatura Vial y Urbana
- Protocolos de entrega de correspondencia

F082-PREVENCIÓN AUTOMOTRIZ

- Procedimientos técnicos de revisión del vehículo
- Conceptos fundamentales de funcionamiento sobre sistemas de seguridad y control del vehículo
- Alistamiento Básico de Vehículos
- Fundamentos del Plan Estratégico de Seguridad Vial
- Elementos de seguridad
- Equipo de carretera

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad

Debe acreditar: Licencia de conducción categoría C1 vigente.

Nueve (9) meses de Experiencia Relacionada

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

COMPETENCIAS
Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 26 de Febrero de 2026

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	CONDUCTOR
Código:	480
Grado:	03
Nro. de Cargos:	Sesenta y Tres (63)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE TALENTO HUMANO Y SERVICIOS ADMINISTRATIVOS. - SUBSECRETARÍA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS. - DIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES.

NUC: 2000000258 30032280 Vigente Decreto 70005104 de 24-12-2024

PROPÓSITO PRINCIPAL

Prestar de manera oportuna el servicio de transporte requerido para el normal desarrollo de las actividades a cargo de la Entidad, de conformidad con las normas de tránsito y demás lineamientos establecidos.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Conducir el vehículo asignado para brindar el servicio de transporte a los lugares definidos, teniendo en cuenta las normas vigentes en materia de tránsito y seguridad vial.
2. Mantener el vehículo asignado en buenas condiciones de orden y limpieza, procurando un ambiente agradable y preservando la buena imagen de la entidad en la prestación del servicio.
3. Informar de manera oportuna las necesidades de mantenimiento del vehículo para prevenir fallas y evitar retrasos o accidentes en la prestación del servicio.
4. Verificar que el vehículo disponga del equipo de carreteras y demás documentos reglamentarios requeridos para el cumplimiento de las normas de tránsito y procedimientos aplicables.
5. Informar de manera inmediata cualquier irregularidad o inconveniente que se presente para la ejecución del servicio de transporte a su cargo.
6. Proporcionar apoyo logístico requerido en la dependencia de acuerdo con las instrucciones recibidas.

7. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F135-OFIMÁTICA ASISTENCIAL

- Power Point
- Word
- Excel Intermedio - Construcción de tablas, bases de datos y diseño de gráficos, filtros

F031-TRANSPORTE

- Plan de seguridad vial (Código nacional de tránsito y normas de seguridad)
- Mecánica Automotriz Básica
- Normatividad de tránsito

F050-MECÁNICA AUTOMOTRIZ

- Mantenimiento preventivo y correctivo del vehículo
- Mecánica básica. Medición de niveles de líquidos
- Diferentes sistemas que integran el vehículo.(Sistema de Frenos, sensores, Sistema de encendido, Alimentación de combustible)

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

- Normatividad de atención y servicio al ciudadano
- Políticas de Servicio al Ciudadano
- Concepto de servicio y principios básicos

F085-MENSAJERÍA

- Nomenclatura Vial y Urbana
- Protocolos de entrega de correspondencia

F082-PREVENCIÓN AUTOMOTRIZ

- Procedimientos técnicos de revisión del vehículo
- Conceptos fundamentales de funcionamiento sobre sistemas de seguridad y control del vehículo
- Alistamiento Básico de Vehículos
- Fundamentos del Plan Estratégico de Seguridad Vial
- Elementos de seguridad
- Equipo de carretera

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad

Debe acreditar: Licencia de conducción categoría C1 vigente.

Nueve (9) meses de Experiencia Relacionada
EQUIVALENCIAS
Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.
COMPETENCIAS
Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 26 de Febrero de 2026

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	CONDUCTOR
Código:	480
Grado:	03
Nro. de Cargos:	Sesenta y Tres (63)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE TALENTO HUMANO Y SERVICIOS ADMINISTRATIVOS. - SUBSECRETARÍA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS. - DIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES.

NUC: 2000000259 30032279 Vigente Decreto 70005104 de 24-12-2024

PROPÓSITO PRINCIPAL

Prestar de manera oportuna el servicio de transporte requerido para el normal desarrollo de las actividades a cargo de la Entidad, de conformidad con las normas de tránsito y demás lineamientos establecidos.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Conducir el vehículo asignado para brindar el servicio de transporte a los lugares definidos, teniendo en cuenta las normas vigentes en materia de tránsito y seguridad vial.
2. Mantener el vehículo asignado en buenas condiciones de orden y limpieza, procurando un ambiente agradable y preservando la buena imagen de la entidad en la prestación del servicio.
3. Informar de manera oportuna las necesidades de mantenimiento del vehículo para prevenir fallas y evitar retrasos o accidentes en la prestación del servicio.
4. Verificar que el vehículo disponga del equipo de carreteras y demás documentos reglamentarios requeridos para el cumplimiento de las normas de tránsito y procedimientos aplicables.
5. Informar de manera inmediata cualquier irregularidad o inconveniente que se presente

para la ejecución del servicio de transporte a su cargo.

6. Proporcionar apoyo logístico requerido en la dependencia de acuerdo con las instrucciones recibidas.

7. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F135-OFIMÁTICA ASISTENCIAL

- Power Point
- Word
- Excel Intermedio - Construcción de tablas, bases de datos y diseño de gráficos, filtros

F031-TRANSPORTE

- Plan de seguridad vial (Código nacional de tránsito y normas de seguridad)
- Mecánica Automotriz Básica
- Normatividad de tránsito

F050-MECÁNICA AUTOMOTRIZ

- Mantenimiento preventivo y correctivo del vehículo
- Mecánica básica. Medición de niveles de líquidos
- Diferentes sistemas que integran el vehículo.(Sistema de Frenos, sensores, Sistema de encendido, Alimentación de combustible)

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

- Normatividad de atención y servicio al ciudadano
- Políticas de Servicio al Ciudadano
- Concepto de servicio y principios básicos

F085-MENSAJERÍA

- Nomenclatura Vial y Urbana
- Protocolos de entrega de correspondencia

F082-PREVENCIÓN AUTOMOTRIZ

- Procedimientos técnicos de revisión del vehículo
- Conceptos fundamentales de funcionamiento sobre sistemas de seguridad y control del vehículo
- Alistamiento Básico de Vehículos
- Fundamentos del Plan Estratégico de Seguridad Vial
- Elementos de seguridad
- Equipo de carretera

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad Debe acreditar: Licencia de conducción categoría C1 vigente.
Nueve (9) meses de Experiencia Relacionada
EQUIVALENCIAS
Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.
COMPETENCIAS
Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 26 de Febrero de 2026

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	CONDUCTOR
Código:	480
Grado:	03
Nro. de Cargos:	Sesenta y Tres (63)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE TALENTO HUMANO Y SERVICIOS ADMINISTRATIVOS. - SUBSECRETARÍA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS. - DIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES.

NUC: 2000000260 30032267 Vigente Decreto 70005104 de 24-12-2024

PROPÓSITO PRINCIPAL

Prestar de manera oportuna el servicio de transporte requerido para el normal desarrollo de las actividades a cargo de la Entidad, de conformidad con las normas de tránsito y demás lineamientos establecidos.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Conducir el vehículo asignado para brindar el servicio de transporte a los lugares definidos, teniendo en cuenta las normas vigentes en materia de tránsito y seguridad vial.
2. Mantener el vehículo asignado en buenas condiciones de orden y limpieza, procurando un ambiente agradable y preservando la buena imagen de la entidad en la prestación del servicio.
3. Informar de manera oportuna las necesidades de mantenimiento del vehículo para prevenir fallas y evitar retrasos o accidentes en la prestación del servicio.
4. Verificar que el vehículo disponga del equipo de carreteras y demás documentos

reglamentarios requeridos para el cumplimiento de las normas de tránsito y procedimientos aplicables.

5. Informar de manera inmediata cualquier irregularidad o inconveniente que se presente para la ejecución del servicio de transporte a su cargo.
6. Proporcionar apoyo logístico requerido en la dependencia de acuerdo con las instrucciones recibidas.
7. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F135-OFIMÁTICA ASISTENCIAL
- Power Point
- Word
- Excel Intermedio - Construcción de tablas, bases de datos y diseño de gráficos, filtros

F031-TRANSPORTE
- Plan de seguridad vial (Código nacional de tránsito y normas de seguridad)
- Mecánica Automotriz Básica
- Normatividad de tránsito

F050-MECÁNICA AUTOMOTRIZ
- Mantenimiento preventivo y correctivo del vehículo
- Mecánica básica. Medición de niveles de líquidos
- Diferentes sistemas que integran el vehículo.(Sistema de Frenos, sensores, Sistema de encendido, Alimentación de combustible)

F083-SERVICIO AL CIUDADANO
- Normatividad de atención y servicio al ciudadano
- Políticas de Servicio al Ciudadano
- Concepto de servicio y principios básicos

F085-MENSAJERÍA
- Nomenclatura Vial y Urbana
- Protocolos de entrega de correspondencia

F082-PREVENCIÓN AUTOMOTRIZ
- Procedimientos técnicos de revisión del vehículo
- Conceptos fundamentales de funcionamiento sobre sistemas de seguridad y control del vehículo
- Alistamiento Básico de Vehículos
- Fundamentos del Plan Estratégico de Seguridad Vial

- Elementos de seguridad
- Equipo de carretera

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad

Debe acreditar: Licencia de conducción categoría C1 vigente.

Nueve (9) meses de Experiencia Relacionada

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 26 de Febrero de 2026

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	CONDUCTOR
Código:	480
Grado:	03
Nro. de Cargos:	Sesenta y Tres (63)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE TALENTO HUMANO Y SERVICIOS ADMINISTRATIVOS. - SUBSECRETARÍA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS. - DIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES.

NUC: 2000000261 30032257 Vigente Decreto 70005104 de 24-12-2024

PROPÓSITO PRINCIPAL

Prestar de manera oportuna el servicio de transporte requerido para el normal desarrollo de las actividades a cargo de la Entidad, de conformidad con las normas de tránsito y demás lineamientos establecidos.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Conducir el vehículo asignado para brindar el servicio de transporte a los lugares definidos, teniendo en cuenta las normas vigentes en materia de tránsito y seguridad vial.
2. Mantener el vehículo asignado en buenas condiciones de orden y limpieza, procurando un ambiente agradable y preservando la buena imagen de la entidad en la prestación del servicio.

3. Informar de manera oportuna las necesidades de mantenimiento del vehículo para prevenir fallas y evitar retrasos o accidentes en la prestación del servicio.
4. Verificar que el vehículo disponga del equipo de carreteras y demás documentos reglamentarios requeridos para el cumplimiento de las normas de tránsito y procedimientos aplicables.
5. Informar de manera inmediata cualquier irregularidad o inconveniente que se presente para la ejecución del servicio de transporte a su cargo.
6. Proporcionar apoyo logístico requerido en la dependencia de acuerdo con las instrucciones recibidas.
7. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F135-OFIMÁTICA ASISTENCIAL
- Power Point
- Word
- Excel Intermedio - Construcción de tablas, bases de datos y diseño de gráficos, filtros

F031-TRANSPORTE
- Plan de seguridad vial (Código nacional de tránsito y normas de seguridad)
- Mecánica Automotriz Básica
- Normatividad de tránsito

F050-MECÁNICA AUTOMOTRIZ
- Mantenimiento preventivo y correctivo del vehículo
- Mecánica básica. Medición de niveles de líquidos
- Diferentes sistemas que integran el vehículo.(Sistema de Frenos, sensores, Sistema de encendido, Alimentación de combustible)

F083-SERVICIO AL CIUDADANO
- Normatividad de atención y servicio al ciudadano
- Políticas de Servicio al Ciudadano
- Concepto de servicio y principios básicos

F085-MENSAJERÍA
- Nomenclatura Vial y Urbana
- Protocolos de entrega de correspondencia

F082-PREVENCIÓN AUTOMOTRIZ
- Procedimientos técnicos de revisión del vehículo

- Conceptos fundamentales de funcionamiento sobre sistemas de seguridad y control del vehículo
- Alistamiento Básico de Vehículos
- Fundamentos del Plan Estratégico de Seguridad Vial
- Elementos de seguridad
- Equipo de carretera

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad

Debe acreditar: Licencia de conducción categoría C1 vigente.

Nueve (9) meses de Experiencia Relacionada

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 26 de Febrero de 2026

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	CONDUCTOR
Código:	480
Grado:	03
Nro. de Cargos:	Sesenta y Tres (63)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE TALENTO HUMANO Y SERVICIOS ADMINISTRATIVOS. - SUBSECRETARÍA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS. - DIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES.

NUC: 2000000262 30032285 Vigente Decreto 70005104 de 24-12-2024

PROPÓSITO PRINCIPAL

Prestar de manera oportuna el servicio de transporte requerido para el normal desarrollo de las actividades a cargo de la Entidad, de conformidad con las normas de tránsito y demás lineamientos establecidos.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Conducir el vehículo asignado para brindar el servicio de transporte a los lugares definidos, teniendo en cuenta las normas vigentes en materia de tránsito y seguridad vial.

2. Mantener el vehículo asignado en buenas condiciones de orden y limpieza, procurando un ambiente agradable y preservando la buena imagen de la entidad en la prestación del servicio.
3. Informar de manera oportuna las necesidades de mantenimiento del vehículo para prevenir fallas y evitar retrasos o accidentes en la prestación del servicio.
4. Verificar que el vehículo disponga del equipo de carreteras y demás documentos reglamentarios requeridos para el cumplimiento de las normas de tránsito y procedimientos aplicables.
5. Informar de manera inmediata cualquier irregularidad o inconveniente que se presente para la ejecución del servicio de transporte a su cargo.
6. Proporcionar apoyo logístico requerido en la dependencia de acuerdo con las instrucciones recibidas.
7. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F135-OFIMÁTICA ASISTENCIAL
- Power Point
- Word
- Excel Intermedio - Construcción de tablas, bases de datos y diseño de gráficos, filtros

F031-TRANSPORTE
- Plan de seguridad vial (Código nacional de tránsito y normas de seguridad)
- Mecánica Automotriz Básica
- Normatividad de tránsito

F050-MECÁNICA AUTOMOTRIZ
- Mantenimiento preventivo y correctivo del vehículo
- Mecánica básica. Medición de niveles de líquidos
- Diferentes sistemas que integran el vehículo.(Sistema de Frenos, sensores, Sistema de encendido, Alimentación de combustible)

F083-SERVICIO AL CIUDADANO
- Normatividad de atención y servicio al ciudadano
- Políticas de Servicio al Ciudadano
- Concepto de servicio y principios básicos

F085-MENSAJERÍA
- Nomenclatura Vial y Urbana

- Protocolos de entrega de correspondencia

F082-PREVENCIÓN AUTOMOTRIZ

- Procedimientos técnicos de revisión del vehículo
- Conceptos fundamentales de funcionamiento sobre sistemas de seguridad y control del vehículo
- Alistamiento Básico de Vehículos
- Fundamentos del Plan Estratégico de Seguridad Vial
- Elementos de seguridad
- Equipo de carretera

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad

Debe acreditar: Licencia de conducción categoría C1 vigente.

Nueve (9) meses de Experiencia Relacionada

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 26 de Febrero de 2026

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	CONDUCTOR
Código:	480
Grado:	03
Nro. de Cargos:	Sesenta y Tres (63)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE TALENTO HUMANO Y SERVICIOS ADMINISTRATIVOS. - SUBSECRETARÍA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS. - DIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES.

NUC: 2000000264 30032228 Vigente Decreto 70005104 de 24-12-2024

PROPÓSITO PRINCIPAL

Prestar de manera oportuna el servicio de transporte requerido para el normal desarrollo de las actividades a cargo de la Entidad, de conformidad con las normas de tránsito y demás lineamientos establecidos.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Conducir el vehículo asignado para brindar el servicio de transporte a los lugares definidos, teniendo en cuenta las normas vigentes en materia de tránsito y seguridad vial.
2. Mantener el vehículo asignado en buenas condiciones de orden y limpieza, procurando un ambiente agradable y preservando la buena imagen de la entidad en la prestación del servicio.
3. Informar de manera oportuna las necesidades de mantenimiento del vehículo para prevenir fallas y evitar retrasos o accidentes en la prestación del servicio.
4. Verificar que el vehículo disponga del equipo de carreteras y demás documentos reglamentarios requeridos para el cumplimiento de las normas de tránsito y procedimientos aplicables.
5. Informar de manera inmediata cualquier irregularidad o inconveniente que se presente para la ejecución del servicio de transporte a su cargo.
6. Proporcionar apoyo logístico requerido en la dependencia de acuerdo con las instrucciones recibidas.
7. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F135-OFIMÁTICA ASISTENCIAL

- Power Point
- Word
- Excel Intermedio - Construcción de tablas, bases de datos y diseño de gráficos, filtros

F031-TRANSPORTE

- Plan de seguridad vial (Código nacional de tránsito y normas de seguridad)
- Mecánica Automotriz Básica
- Normatividad de tránsito

F050-MECÁNICA AUTOMOTRIZ

- Mantenimiento preventivo y correctivo del vehículo
- Mecánica básica. Medición de niveles de líquidos
- Diferentes sistemas que integran el vehículo.(Sistema de Frenos, sensores, Sistema de encendido, Alimentación de combustible)

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

- Normatividad de atención y servicio al ciudadano
- Políticas de Servicio al Ciudadano

- Concepto de servicio y principios básicos

F085-MENSAJERÍA
- Nomenclatura Vial y Urbana
- Protocolos de entrega de correspondencia

F082-PREVENCIÓN AUTOMOTRIZ
- Procedimientos técnicos de revisión del vehículo
- Conceptos fundamentales de funcionamiento sobre sistemas de seguridad y control del vehículo
- Alistamiento Básico de Vehículos
- Fundamentos del Plan Estratégico de Seguridad Vial
- Elementos de seguridad
- Equipo de carretera

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad

Debe acreditar: Licencia de conducción categoría C1 vigente.

Nueve (9) meses de Experiencia Relacionada

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 26 de Febrero de 2026

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	CONDUCTOR
Código:	480
Grado:	03
Nro. de Cargos:	Sesenta y Tres (63)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE TALENTO HUMANO Y SERVICIOS ADMINISTRATIVOS. - SUBSECRETARÍA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS. - DIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES.

NUC: 2000000265 30032227 Vigente Decreto 70005104 de 24-12-2024

PROPÓSITO PRINCIPAL

Prestar de manera oportuna el servicio de transporte requerido para el normal desarrollo de las actividades a cargo de la Entidad, de conformidad con las normas de tránsito y demás lineamientos establecidos.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Conducir el vehículo asignado para brindar el servicio de transporte a los lugares definidos, teniendo en cuenta las normas vigentes en materia de tránsito y seguridad vial.
2. Mantener el vehículo asignado en buenas condiciones de orden y limpieza, procurando un ambiente agradable y preservando la buena imagen de la entidad en la prestación del servicio.
3. Informar de manera oportuna las necesidades de mantenimiento del vehículo para prevenir fallas y evitar retrasos o accidentes en la prestación del servicio.
4. Verificar que el vehículo disponga del equipo de carreteras y demás documentos reglamentarios requeridos para el cumplimiento de las normas de tránsito y procedimientos aplicables.
5. Informar de manera inmediata cualquier irregularidad o inconveniente que se presente para la ejecución del servicio de transporte a su cargo.
6. Proporcionar apoyo logístico requerido en la dependencia de acuerdo con las instrucciones recibidas.
7. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F135-OFIMÁTICA ASISTENCIAL

- Power Point
- Word
- Excel Intermedio - Construcción de tablas, bases de datos y diseño de gráficos, filtros

F031-TRANSPORTE

- Plan de seguridad vial (Código nacional de tránsito y normas de seguridad)
- Mecánica Automotriz Básica
- Normatividad de tránsito

F050-MECÁNICA AUTOMOTRIZ

- Mantenimiento preventivo y correctivo del vehículo
- Mecánica básica. Medición de niveles de líquidos
- Diferentes sistemas que integran el vehículo.(Sistema de Frenos, sensores, Sistema de encendido, Alimentación de combustible)

F083-SERVICIO AL CIUDADANO
- Normatividad de atención y servicio al ciudadano
- Políticas de Servicio al Ciudadano
- Concepto de servicio y principios básicos

F085-MENSAJERÍA
- Nomenclatura Vial y Urbana
- Protocolos de entrega de correspondencia

F082-PREVENCIÓN AUTOMOTRIZ
- Procedimientos técnicos de revisión del vehículo
- Conceptos fundamentales de funcionamiento sobre sistemas de seguridad y control del vehículo
- Alistamiento Básico de Vehículos
- Fundamentos del Plan Estratégico de Seguridad Vial
- Elementos de seguridad
- Equipo de carretera

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad

Debe acreditar: Licencia de conducción categoría C1 vigente.

Nueve (9) meses de Experiencia Relacionada

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 26 de Febrero de 2026

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	CONDUCTOR
Código:	480
Grado:	03
Nro. de Cargos:	Sesenta y Tres (63)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE TALENTO HUMANO Y SERVICIOS ADMINISTRATIVOS. -

GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

SUBSECRETARÍA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS. - DIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES.

NUC: 2000000266 30032258 Vigente Decreto 70005104 de 24-12-2024

PROPÓSITO PRINCIPAL

Prestar de manera oportuna el servicio de transporte requerido para el normal desarrollo de las actividades a cargo de la Entidad, de conformidad con las normas de tránsito y demás lineamientos establecidos.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Conducir el vehículo asignado para brindar el servicio de transporte a los lugares definidos, teniendo en cuenta las normas vigentes en materia de tránsito y seguridad vial.
2. Mantener el vehículo asignado en buenas condiciones de orden y limpieza, procurando un ambiente agradable y preservando la buena imagen de la entidad en la prestación del servicio.
3. Informar de manera oportuna las necesidades de mantenimiento del vehículo para prevenir fallas y evitar retrasos o accidentes en la prestación del servicio.
4. Verificar que el vehículo disponga del equipo de carreteras y demás documentos reglamentarios requeridos para el cumplimiento de las normas de tránsito y procedimientos aplicables.
5. Informar de manera inmediata cualquier irregularidad o inconveniente que se presente para la ejecución del servicio de transporte a su cargo.
6. Proporcionar apoyo logístico requerido en la dependencia de acuerdo con las instrucciones recibidas.
7. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F135-OFIMÁTICA ASISTENCIAL

- Power Point
- Word
- Excel Intermedio - Construcción de tablas, bases de datos y diseño de gráficos, filtros

F031-TRANSPORTE

- Plan de seguridad vial (Código nacional de tránsito y normas de seguridad)
- Mecánica Automotriz Básica
- Normatividad de tránsito

F050-MECÁNICA AUTOMOTRIZ

- Mantenimiento preventivo y correctivo del vehículo
- Mecánica básica. Medición de niveles de líquidos
- Diferentes sistemas que integran el vehículo.(Sistema de Frenos, sensores, Sistema de encendido, Alimentación de combustible)

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

- Normatividad de atención y servicio al ciudadano
- Políticas de Servicio al Ciudadano
- Concepto de servicio y principios básicos

F085-MENSAJERÍA

- Nomenclatura Vial y Urbana
- Protocolos de entrega de correspondencia

F082-PREVENCIÓN AUTOMOTRIZ

- Procedimientos técnicos de revisión del vehículo
- Conceptos fundamentales de funcionamiento sobre sistemas de seguridad y control del vehículo
- Alistamiento Básico de Vehículos
- Fundamentos del Plan Estratégico de Seguridad Vial
- Elementos de seguridad
- Equipo de carretera

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad

Debe acreditar: Licencia de conducción categoría C1 vigente.

Nueve (9) meses de Experiencia Relacionada

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	CONDUCTOR
Código:	480
Grado:	03
Nro. de Cargos:	Sesenta y Tres (63)

GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE TALENTO HUMANO Y SERVICIOS ADMINISTRATIVOS. - SUBSECRETARÍA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS. - DIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES.

NUC: 2000000267 30032281 Vigente Decreto 70005104 de 24-12-2024

PROPÓSITO PRINCIPAL

Prestar de manera oportuna el servicio de transporte requerido para el normal desarrollo de las actividades a cargo de la Entidad, de conformidad con las normas de tránsito y demás lineamientos establecidos.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Conducir el vehículo asignado para brindar el servicio de transporte a los lugares definidos, teniendo en cuenta las normas vigentes en materia de tránsito y seguridad vial.
2. Mantener el vehículo asignado en buenas condiciones de orden y limpieza, procurando un ambiente agradable y preservando la buena imagen de la entidad en la prestación del servicio.
3. Informar de manera oportuna las necesidades de mantenimiento del vehículo para prevenir fallas y evitar retrasos o accidentes en la prestación del servicio.
4. Verificar que el vehículo disponga del equipo de carreteras y demás documentos reglamentarios requeridos para el cumplimiento de las normas de tránsito y procedimientos aplicables.
5. Informar de manera inmediata cualquier irregularidad o inconveniente que se presente para la ejecución del servicio de transporte a su cargo.
6. Proporcionar apoyo logístico requerido en la dependencia de acuerdo con las instrucciones recibidas.
7. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F135-OFIMÁTICA ASISTENCIAL

- Power Point
- Word
- Excel Intermedio - Construcción de tablas, bases de datos y diseño de gráficos, filtros

F031-TRANSPORTE

- Plan de seguridad vial (Código nacional de tránsito y normas de seguridad)

- Mecánica Automotriz Básica
- Normatividad de tránsito

F050-MECÁNICA AUTOMOTRIZ
- Mantenimiento preventivo y correctivo del vehículo
- Mecánica básica. Medición de niveles de líquidos
- Diferentes sistemas que integran el vehículo.(Sistema de Frenos, sensores, Sistema de encendido, Alimentación de combustible)

F083-SERVICIO AL CIUDADANO
- Normatividad de atención y servicio al ciudadano
- Políticas de Servicio al Ciudadano
- Concepto de servicio y principios básicos

F085-MENSAJERÍA
- Nomenclatura Vial y Urbana
- Protocolos de entrega de correspondencia

F082-PREVENCIÓN AUTOMOTRIZ
- Procedimientos técnicos de revisión del vehículo
- Conceptos fundamentales de funcionamiento sobre sistemas de seguridad y control del vehículo
- Alistamiento Básico de Vehículos
- Fundamentos del Plan Estratégico de Seguridad Vial
- Elementos de seguridad
- Equipo de carretera

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA
Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad Debe acreditar: Licencia de conducción categoría C1 vigente.
Nueve (9) meses de Experiencia Relacionada
EQUIVALENCIAS
Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.
COMPETENCIAS
Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asistencial

GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

Denominación del Empleo:	CONDUCTOR
Código:	480
Grado:	03
Nro. de Cargos:	Sesenta y Tres (63)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE TALENTO HUMANO Y SERVICIOS ADMINISTRATIVOS. - SUBSECRETARÍA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS. - DIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES.

NUC: 2000000269 30032275 Vigente Decreto 70005104 de 24-12-2024

PROPÓSITO PRINCIPAL

Prestar de manera oportuna el servicio de transporte requerido para el normal desarrollo de las actividades a cargo de la Entidad, de conformidad con las normas de tránsito y demás lineamientos establecidos.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Conducir el vehículo asignado para brindar el servicio de transporte a los lugares definidos, teniendo en cuenta las normas vigentes en materia de tránsito y seguridad vial.
2. Mantener el vehículo asignado en buenas condiciones de orden y limpieza, procurando un ambiente agradable y preservando la buena imagen de la entidad en la prestación del servicio.
3. Informar de manera oportuna las necesidades de mantenimiento del vehículo para prevenir fallas y evitar retrasos o accidentes en la prestación del servicio.
4. Verificar que el vehículo disponga del equipo de carreteras y demás documentos reglamentarios requeridos para el cumplimiento de las normas de tránsito y procedimientos aplicables.
5. Informar de manera inmediata cualquier irregularidad o inconveniente que se presente para la ejecución del servicio de transporte a su cargo.
6. Proporcionar apoyo logístico requerido en la dependencia de acuerdo con las instrucciones recibidas.
7. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F135-OFIMÁTICA ASISTENCIAL

- Power Point
- Word

- Excel Intermedio - Construcción de tablas, bases de datos y diseño de gráficos, filtros

F031-TRANSPORTE
- Plan de seguridad vial (Código nacional de tránsito y normas de seguridad)
- Mecánica Automotriz Básica
- Normatividad de tránsito

F050-MECÁNICA AUTOMOTRIZ
- Mantenimiento preventivo y correctivo del vehículo
- Mecánica básica. Medición de niveles de líquidos
- Diferentes sistemas que integran el vehículo.(Sistema de Frenos, sensores, Sistema de encendido, Alimentación de combustible)

F083-SERVICIO AL CIUDADANO
- Normatividad de atención y servicio al ciudadano
- Políticas de Servicio al Ciudadano
- Concepto de servicio y principios básicos

F085-MENSAJERÍA
- Nomenclatura Vial y Urbana
- Protocolos de entrega de correspondencia

F082-PREVENCIÓN AUTOMOTRIZ
- Procedimientos técnicos de revisión del vehículo
- Conceptos fundamentales de funcionamiento sobre sistemas de seguridad y control del vehículo
- Alistamiento Básico de Vehículos
- Fundamentos del Plan Estratégico de Seguridad Vial
- Elementos de seguridad
- Equipo de carretera

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad

Debe acreditar: Licencia de conducción categoría C1 vigente.

Nueve (9) meses de Experiencia Relacionada

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

Impreso el Jueves 26 de Febrero de 2026

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	CONDUCTOR
Código:	480
Grado:	03
Nro. de Cargos:	Sesenta y Tres (63)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE TALENTO HUMANO Y SERVICIOS ADMINISTRATIVOS. - SUBSECRETARÍA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS. - DIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES.

NUC: 2000000270 30032273 Vigente Decreto 70005104 de 24-12-2024

PROPÓSITO PRINCIPAL

Prestar de manera oportuna el servicio de transporte requerido para el normal desarrollo de las actividades a cargo de la Entidad, de conformidad con las normas de tránsito y demás lineamientos establecidos.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Conducir el vehículo asignado para brindar el servicio de transporte a los lugares definidos, teniendo en cuenta las normas vigentes en materia de tránsito y seguridad vial.
2. Mantener el vehículo asignado en buenas condiciones de orden y limpieza, procurando un ambiente agradable y preservando la buena imagen de la entidad en la prestación del servicio.
3. Informar de manera oportuna las necesidades de mantenimiento del vehículo para prevenir fallas y evitar retrasos o accidentes en la prestación del servicio.
4. Verificar que el vehículo disponga del equipo de carreteras y demás documentos reglamentarios requeridos para el cumplimiento de las normas de tránsito y procedimientos aplicables.
5. Informar de manera inmediata cualquier irregularidad o inconveniente que se presente para la ejecución del servicio de transporte a su cargo.
6. Proporcionar apoyo logístico requerido en la dependencia de acuerdo con las instrucciones recibidas.
7. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F135-OFIMÁTICA ASISTENCIAL

- Power Point
- Word
- Excel Intermedio - Construcción de tablas, bases de datos y diseño de gráficos, filtros

F031-TRANSPORTE

- Plan de seguridad vial (Código nacional de tránsito y normas de seguridad)
- Mecánica Automotriz Básica
- Normatividad de tránsito

F050-MECÁNICA AUTOMOTRIZ

- Mantenimiento preventivo y correctivo del vehículo
- Mecánica básica. Medición de niveles de líquidos
- Diferentes sistemas que integran el vehículo.(Sistema de Frenos, sensores, Sistema de encendido, Alimentación de combustible)

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

- Normatividad de atención y servicio al ciudadano
- Políticas de Servicio al Ciudadano
- Concepto de servicio y principios básicos

F085-MENSAJERÍA

- Nomenclatura Vial y Urbana
- Protocolos de entrega de correspondencia

F082-PREVENCIÓN AUTOMOTRIZ

- Procedimientos técnicos de revisión del vehículo
- Conceptos fundamentales de funcionamiento sobre sistemas de seguridad y control del vehículo
- Alistamiento Básico de Vehículos
- Fundamentos del Plan Estratégico de Seguridad Vial
- Elementos de seguridad
- Equipo de carretera

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad

Debe acreditar: Licencia de conducción categoría C1 vigente.

Nueve (9) meses de Experiencia Relacionada

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

COMPETENCIAS
Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 26 de Febrero de 2026

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	CONDUCTOR
Código:	480
Grado:	03
Nro. de Cargos:	Sesenta y Tres (63)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE TALENTO HUMANO Y SERVICIOS ADMINISTRATIVOS. - SUBSECRETARÍA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS. - DIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES.

NUC: 2000000271 30032243 Vigente Decreto 70005104 de 24-12-2024

PROPÓSITO PRINCIPAL

Prestar de manera oportuna el servicio de transporte requerido para el normal desarrollo de las actividades a cargo de la Entidad, de conformidad con las normas de tránsito y demás lineamientos establecidos.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Conducir el vehículo asignado para brindar el servicio de transporte a los lugares definidos, teniendo en cuenta las normas vigentes en materia de tránsito y seguridad vial.
2. Mantener el vehículo asignado en buenas condiciones de orden y limpieza, procurando un ambiente agradable y preservando la buena imagen de la entidad en la prestación del servicio.
3. Informar de manera oportuna las necesidades de mantenimiento del vehículo para prevenir fallas y evitar retrasos o accidentes en la prestación del servicio.
4. Verificar que el vehículo disponga del equipo de carreteras y demás documentos reglamentarios requeridos para el cumplimiento de las normas de tránsito y procedimientos aplicables.
5. Informar de manera inmediata cualquier irregularidad o inconveniente que se presente para la ejecución del servicio de transporte a su cargo.
6. Proporcionar apoyo logístico requerido en la dependencia de acuerdo con las instrucciones recibidas.

7. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F135-OFIMÁTICA ASISTENCIAL

- Power Point
- Word
- Excel Intermedio - Construcción de tablas, bases de datos y diseño de gráficos, filtros

F031-TRANSPORTE

- Plan de seguridad vial (Código nacional de tránsito y normas de seguridad)
- Mecánica Automotriz Básica
- Normatividad de tránsito

F050-MECÁNICA AUTOMOTRIZ

- Mantenimiento preventivo y correctivo del vehículo
- Mecánica básica. Medición de niveles de líquidos
- Diferentes sistemas que integran el vehículo.(Sistema de Frenos, sensores, Sistema de encendido, Alimentación de combustible)

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

- Normatividad de atención y servicio al ciudadano
- Políticas de Servicio al Ciudadano
- Concepto de servicio y principios básicos

F085-MENSAJERÍA

- Nomenclatura Vial y Urbana
- Protocolos de entrega de correspondencia

F082-PREVENCIÓN AUTOMOTRIZ

- Procedimientos técnicos de revisión del vehículo
- Conceptos fundamentales de funcionamiento sobre sistemas de seguridad y control del vehículo
- Alistamiento Básico de Vehículos
- Fundamentos del Plan Estratégico de Seguridad Vial
- Elementos de seguridad
- Equipo de carretera

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad

Debe acreditar: Licencia de conducción categoría C1 vigente.

Nueve (9) meses de Experiencia Relacionada
EQUIVALENCIAS
Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.
COMPETENCIAS
Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 26 de Febrero de 2026

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	CONDUCTOR
Código:	480
Grado:	03
Nro. de Cargos:	Sesenta y Tres (63)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE TALENTO HUMANO Y SERVICIOS ADMINISTRATIVOS. - SUBSECRETARÍA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS. - DIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES.

NUC: 2000000272 30032259 Vigente Decreto 70005104 de 24-12-2024

PROPÓSITO PRINCIPAL

Prestar de manera oportuna el servicio de transporte requerido para el normal desarrollo de las actividades a cargo de la Entidad, de conformidad con las normas de tránsito y demás lineamientos establecidos.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Conducir el vehículo asignado para brindar el servicio de transporte a los lugares definidos, teniendo en cuenta las normas vigentes en materia de tránsito y seguridad vial.
2. Mantener el vehículo asignado en buenas condiciones de orden y limpieza, procurando un ambiente agradable y preservando la buena imagen de la entidad en la prestación del servicio.
3. Informar de manera oportuna las necesidades de mantenimiento del vehículo para prevenir fallas y evitar retrasos o accidentes en la prestación del servicio.
4. Verificar que el vehículo disponga del equipo de carreteras y demás documentos reglamentarios requeridos para el cumplimiento de las normas de tránsito y procedimientos aplicables.
5. Informar de manera inmediata cualquier irregularidad o inconveniente que se presente

para la ejecución del servicio de transporte a su cargo.

6. Proporcionar apoyo logístico requerido en la dependencia de acuerdo con las instrucciones recibidas.

7. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F135-OFIMÁTICA ASISTENCIAL

- Power Point
- Word
- Excel Intermedio - Construcción de tablas, bases de datos y diseño de gráficos, filtros

F031-TRANSPORTE

- Plan de seguridad vial (Código nacional de tránsito y normas de seguridad)
- Mecánica Automotriz Básica
- Normatividad de tránsito

F050-MECÁNICA AUTOMOTRIZ

- Mantenimiento preventivo y correctivo del vehículo
- Mecánica básica. Medición de niveles de líquidos
- Diferentes sistemas que integran el vehículo.(Sistema de Frenos, sensores, Sistema de encendido, Alimentación de combustible)

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

- Normatividad de atención y servicio al ciudadano
- Políticas de Servicio al Ciudadano
- Concepto de servicio y principios básicos

F085-MENSAJERÍA

- Nomenclatura Vial y Urbana
- Protocolos de entrega de correspondencia

F082-PREVENCIÓN AUTOMOTRIZ

- Procedimientos técnicos de revisión del vehículo
- Conceptos fundamentales de funcionamiento sobre sistemas de seguridad y control del vehículo
- Alistamiento Básico de Vehículos
- Fundamentos del Plan Estratégico de Seguridad Vial
- Elementos de seguridad
- Equipo de carretera

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad Debe acreditar: Licencia de conducción categoría C1 vigente.
Nueve (9) meses de Experiencia Relacionada
EQUIVALENCIAS
Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.
COMPETENCIAS
Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 26 de Febrero de 2026

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	CONDUCTOR
Código:	480
Grado:	03
Nro. de Cargos:	Sesenta y Tres (63)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN. - SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA.

NUC: 2000002306 30032560 Vigente Decreto 70005104 de 24-12-2024

PROPÓSITO PRINCIPAL

Prestar el servicio de transporte al personal de la Entidad acatando la programación de manera oportuna y garantizando las buenas condiciones del vehículo para el normal desarrollo de las actividades.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Trasladar las personas a los lugares acordados en el horario establecido para que cumplan con los compromisos, teniendo en cuenta las normas de tránsito vigentes y velando por la seguridad de los pasajeros y peatones.
2. Mantener en perfecto estado el vehículo asignado, velando porque esté ordenado y limpio, para garantizar un ambiente agradable y mostrar buena imagen de la entidad.
3. Hacer mantenimiento periódico al vehículo para prevenir fallas y accidentes que pongan en riesgo la integridad y la vida de las personas que se movilizan en él y las que se encuentran a su alrededor.
4. Informar de manera inmediata a la dependencia, cualquier irregularidad o inconveniente

que se presente dentro del desarrollo de sus actividades, tanto de manera personal como con el vehículo asignado, para dar soluciones a los problemas que se estén presentado en el momento.

5. 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.
6. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Mecánica básica
- Sistema de frenos
- Sistemas de dirección, suspensión y rodamiento
- Sistemas de transmisión de potencia
- Procedimientos técnicos de revisión del vehículo
- Funcionamiento de accesorios hidráulicos, neumáticos, mecánicos y eléctricos
- Sistema del motor (alimentación, escape, lubricación y refrigeración)

Área de la Salud
- Primeros auxilios

Área del Secretariado
- Manejo de información

Área de Sistemas
- Microsoft office word
- Microsoft office excel
- Microsoft office power point
- Sistema Mercurio

Área Administrativa
- Sistema integrado de gestión
- Plan de desarrollo departamental

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad

Nueve (9) meses de Experiencia Relacionada

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 26 de Febrero de 2026

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	CONDUCTOR
Código:	480
Grado:	03
Nro. de Cargos:	Sesenta y Tres (63)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN. - SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA.

NUC: 2000002307 30032561 Vigente Decreto 70005104 de 24-12-2024

PROPÓSITO PRINCIPAL

Prestar el servicio de transporte al personal de la Entidad acatando la programación de manera oportuna y garantizando las buenas condiciones del vehículo para el normal desarrollo de las actividades.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Trasladar las personas a los lugares acordados en el horario establecido para que cumplan con los compromisos, teniendo en cuenta las normas de tránsito vigentes y velando por la seguridad de los pasajeros y peatones.
2. Mantener en perfecto estado el vehículo asignado, velando porque esté ordenado y limpio, para garantizar un ambiente agradable y mostrar buena imagen de la entidad.
3. Hacer mantenimiento periódico al vehículo para prevenir fallas y accidentes que pongan en riesgo la integridad y la vida de las personas que se movilizan en él y las que se encuentran a su alrededor.
4. Informar de manera inmediata a la dependencia, cualquier irregularidad o inconveniente que se presente dentro del desarrollo de sus actividades, tanto de manera personal como con el vehículo asignado, para dar soluciones a los problemas que se estén presentado en el momento.
5. 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.

6. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Mecánica básica
- Sistema de frenos
- Sistemas de dirección, suspensión y rodamiento
- Sistemas de transmisión de potencia
- Procedimientos técnicos de revisión del vehículo
- Funcionamiento de accesorios hidráulicos, neumáticos, mecánicos y eléctricos
- Sistema del motor (alimentación, escape, lubricación y refrigeración)

Área de la Salud
- Primeros auxilios

Área del Secretariado
- Manejo de información

Área de Sistemas
- Microsoft office word
- Microsoft office excel
- Microsoft office power point
- Sistema Mercurio

Área Administrativa
- Sistema integrado de gestión
- Plan de desarrollo departamental

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad

Nueve (9) meses de Experiencia Relacionada

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 26 de Febrero de 2026

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	CONDUCTOR

GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

Código:	480
Grado:	03
Nro. de Cargos:	Sesenta y Tres (63)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN. - SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA.

NUC: 2000002310 30032562 Vigente Decreto 70005104 de 24-12-2024

PROPÓSITO PRINCIPAL

Prestar el servicio de transporte al personal de la Entidad acatando la programación de manera oportuna y garantizando las buenas condiciones del vehículo para el normal desarrollo de las actividades.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Trasladar las personas a los lugares acordados en el horario establecido para que cumplan con los compromisos, teniendo en cuenta las normas de tránsito vigentes y velando por la seguridad de los pasajeros y peatones.
2. Mantener en perfecto estado el vehículo asignado, velando porque esté ordenado y limpio, para garantizar un ambiente agradable y mostrar buena imagen de la entidad.
3. Hacer mantenimiento periódico al vehículo para prevenir fallas y accidentes que pongan en riesgo la integridad y la vida de las personas que se movilizan en él y las que se encuentran a su alrededor.
4. Informar de manera inmediata a la dependencia, cualquier irregularidad o inconveniente que se presente dentro del desarrollo de sus actividades, tanto de manera personal como con el vehículo asignado, para dar soluciones a los problemas que se estén presentado en el momento.
5. 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.
6. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Mecánica básica

- Sistema de frenos
- Sistemas de dirección, suspensión y rodamiento
- Sistemas de transmisión de potencia

- Procedimientos técnicos de revisión del vehículo
- Funcionamiento de accesorios hidráulicos, neumáticos, mecánicos y eléctricos
- Sistema del motor (alimentación, escape, lubricación y refrigeración)

Área de la Salud
- Primeros auxilios

Área del Secretariado
- Manejo de información

Área de Sistemas
- Microsoft office word
- Microsoft office excel
- Microsoft office power point
- Sistema Mercurio

Área Administrativa
- Sistema integrado de gestión
- Plan de desarrollo departamental

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA
Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad
Nueve (9) meses de Experiencia Relacionada
EQUIVALENCIAS
Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.
COMPETENCIAS
Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 26 de Febrero de 2026

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	CONDUCTOR
Código:	480
Grado:	03
Nro. de Cargos:	Sesenta y Tres (63)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa
ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN. - SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA.	

GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

NUC: 2000002311 30032563 Vigente Decreto 70005104 de 24-12-2024

PROPÓSITO PRINCIPAL

Prestar el servicio de transporte al personal de la Entidad acatando la programación de manera oportuna y garantizando las buenas condiciones del vehículo para el normal desarrollo de las actividades.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Trasladar las personas a los lugares acordados en el horario establecido para que cumplan con los compromisos, teniendo en cuenta las normas de tránsito vigentes y velando por la seguridad de los pasajeros y peatones.
2. Mantener en perfecto estado el vehículo asignado, velando porque esté ordenado y limpio, para garantizar un ambiente agradable y mostrar buena imagen de la entidad.
3. Hacer mantenimiento periódico al vehículo para prevenir fallas y accidentes que pongan en riesgo la integridad y la vida de las personas que se movilizan en él y las que se encuentran a su alrededor.
4. Informar de manera inmediata a la dependencia, cualquier irregularidad o inconveniente que se presente dentro del desarrollo de sus actividades, tanto de manera personal como con el vehículo asignado, para dar soluciones a los problemas que se estén presentado en el momento.
5. 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.
6. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Mecánica básica

- Sistema de frenos
- Sistemas de dirección, suspensión y rodamiento
- Sistemas de transmisión de potencia
- Procedimientos técnicos de revisión del vehículo
- Funcionamiento de accesorios hidráulicos, neumáticos, mecánicos y eléctricos
- Sistema del motor (alimentación, escape, lubricación y refrigeración)

Área de la Salud

- Primeros auxilios

Área del Secretariado

- Manejo de información

Área de Sistemas
- Microsoft office word
- Microsoft office excel
- Microsoft office power point
- Sistema Mercurio

Área Administrativa
- Sistema integrado de gestión
- Plan de desarrollo departamental

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad

Nueve (9) meses de Experiencia Relacionada

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 26 de Febrero de 2026

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	CONDUCTOR
Código:	480
Grado:	03
Nro. de Cargos:	Sesenta y Tres (63)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	I. E. Tecnico Agropecuario Y En Salud De Sonsón
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN. - SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA. - DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO. - SISTEMA GENERAL DE PARTICIPACIONES - SGP.

NUC: 2000002313 30033430 Vigente Decreto 70005104 de 24-12-2024

PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar labores de manejo y operación de maquinaria y equipo agrícola (tractor), garantizando las buenas condiciones de funcionamiento de está, para el desarrollo de los proyectos productivos agropecuarios de la granja y el cumplimiento de las funciones de la institución.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Atender labores de manejo y operación de maquinaria y equipo agrícola (tractor), de acuerdo con las normas establecidas y las directrices del jefe inmediato.
2. Mantener en perfecto estado maquinaria y equipo agrícola (tractor) asignada, efectuando reparaciones menores y mantenimiento para garantizar un correcto funcionamiento.
3. Preparar los terrenos adecuadamente operando los equipos (arado, rotativo) y transportar los productos, materiales e insumos agropecuarios requeridos para el correcto funcionamiento de la granja.
4. Informar de manera inmediata a la dependencia, cualquier irregularidad o inconveniente que se presente dentro del desarrollo de sus actividades, tanto de manera personal como con el maquinaria y equipo agrícola (tractor) asignado, para dar soluciones a los problemas que se estén presentando en el momento.
5. 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.
6. 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.
7. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Agronomía, Veterinaria y afines
- Manejo de animales de corral

Mecatrónica
- Reparación y mantenimiento de equipos
- Reparaciones eléctricas y electrónicas
- Mantenimiento de máquinas

Área del Secretariado
- Manejo y conservación de información
- Normatividad vigente sobre manejo de información

Área de Sistemas
- Manejo técnico para el respaldo de la información
- Seguridad de la Información
- Microsoft office word

- Microsoft office excel
- Microsoft office power point
- Sistema Mercurio

Procesos Industriales
- operación, alistamiento y cambio de máquinas
- manejo o conservación de los recursos propios de la dependencia
- Operación de equipos
- mantenimiento de equipos
- registros de mantenimiento
- materiales e insumos
- almacenamiento, despacho y transporte de materiales e insumos
- traslados de materiales, insumos o equipos

Área Administrativa
- Sistema integrado de gestión
- Manual de Protección de la Información
- Manual de Políticas de Seguridad Informática
- Plan de desarrollo departamental

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA
Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad
Nueve (9) meses de Experiencia Relacionada
EQUIVALENCIAS
Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.
COMPETENCIAS
Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 26 de Febrero de 2026

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	CONDUCTOR
Código:	480
Grado:	03
Nro. de Cargos:	Sesenta y Tres (63)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa
ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN. - SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA.	

GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

NUC: 2000002315 30032564 Vigente Decreto 70005104 de 24-12-2024

PROPÓSITO PRINCIPAL

Prestar el servicio de transporte al personal de la Entidad acatando la programación de manera oportuna y garantizando las buenas condiciones del vehículo para el normal desarrollo de las actividades.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Trasladar las personas a los lugares acordados en el horario establecido para que cumplan con los compromisos, teniendo en cuenta las normas de tránsito vigentes y velando por la seguridad de los pasajeros y peatones.
2. Mantener en perfecto estado el vehículo asignado, velando porque esté ordenado y limpio, para garantizar un ambiente agradable y mostrar buena imagen de la entidad.
3. Hacer mantenimiento periódico al vehículo para prevenir fallas y accidentes que pongan en riesgo la integridad y la vida de las personas que se movilizan en él y las que se encuentran a su alrededor.
4. Informar de manera inmediata a la dependencia, cualquier irregularidad o inconveniente que se presente dentro del desarrollo de sus actividades, tanto de manera personal como con el vehículo asignado, para dar soluciones a los problemas que se estén presentado en el momento.
5. 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.
6. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Mecánica básica

- Sistema de frenos
- Sistemas de dirección, suspensión y rodamiento
- Sistemas de transmisión de potencia
- Procedimientos técnicos de revisión del vehículo
- Funcionamiento de accesorios hidráulicos, neumáticos, mecánicos y eléctricos
- Sistema del motor (alimentación, escape, lubricación y refrigeración)

Área de la Salud

- Primeros auxilios

Área del Secretariado

- Manejo de información

Área de Sistemas
- Microsoft office word
- Microsoft office excel
- Microsoft office power point
- Sistema Mercurio

Área Administrativa
- Sistema integrado de gestión
- Plan de desarrollo departamental

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad

Nueve (9) meses de Experiencia Relacionada

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 26 de Febrero de 2026

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	CONDUCTOR
Código:	480
Grado:	03
Nro. de Cargos:	Sesenta y Tres (63)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE SALUD E INCLUSIÓN SOCIAL. - DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA - SALUD.

NUC: 2000002381 30033738 Vigente Decreto 70005104 de 24-12-2024

PROPÓSITO PRINCIPAL

Prestar de manera oportuna el servicio de transporte requerido para el normal desarrollo de las actividades a cargo de la Entidad, de conformidad con las normas de tránsito y demás lineamientos establecidos.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Conducir el vehículo asignado para brindar el servicio de transporte a los lugares

definidos, teniendo en cuenta las normas vigentes en materia de tránsito y seguridad vial.

2. Mantener el vehículo asignado en buenas condiciones de orden y limpieza, procurando un ambiente agradable y preservando la buena imagen de la entidad en la prestación del servicio.
3. Informar de manera oportuna las necesidades de mantenimiento del vehículo para prevenir fallas y evitar retrasos o accidentes en la prestación del servicio.
4. Verificar que el vehículo disponga del equipo de carreteras y demás documentos reglamentarios requeridos para el cumplimiento de las normas de tránsito y procedimientos aplicables.
5. Informar de manera inmediata cualquier irregularidad o inconveniente que se presente para la ejecución del servicio de transporte a su cargo.
6. Proporcionar apoyo logístico requerido en la dependencia de acuerdo con las instrucciones recibidas.
7. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F135-OFIMÁTICA ASISTENCIAL

- Word
- Power Point
- Excel Intermedio - Construcción de tablas, bases de datos y diseño de gráficos, filtros

F031-TRANSPORTE

- Normatividad de tránsito
- Plan de seguridad vial (Código nacional de tránsito y normas de seguridad)
- Mecánica Automotriz Básica

F050-MECÁNICA AUTOMOTRIZ

- Diferentes sistemas que integran el vehículo.(Sistema de Frenos, sensores, Sistema de encendido, Alimentación de combustible)
- Mantenimiento preventivo y correctivo del vehículo
- Mecánica básica. Medición de niveles de líquidos

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

- Transparencia y acceso de información pública
- Normatividad de atención y servicio al ciudadano
- Modelo Integral de Atención y Servicio a la Ciudadanía
- Políticas de Servicio al Ciudadano

F085-MENSAJERÍA
- Protocolos de entrega de correspondencia

F082-PREVENCIÓN AUTOMOTRIZ
- Fundamentos del Plan Estratégico de Seguridad Vial
- Elementos de seguridad
- Conceptos fundamentales de funcionamiento sobre sistemas de seguridad y control del vehículo
- Alistamiento Básico de Vehículos
- Equipo de carretera
- Procedimientos técnicos de revisión del vehículo

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad

Debe acreditar: Licencia de conducción categoría C1 vigente.

Nueve (9) meses de Experiencia Relacionada

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 26 de Febrero de 2026

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	CONDUCTOR
Código:	480
Grado:	03
Nro. de Cargos:	Sesenta y Tres (63)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE TALENTO HUMANO Y SERVICIOS ADMINISTRATIVOS. - SUBSECRETARÍA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS. - DIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES.

NUC: 2000003992 30032266 Vigente Decreto 70005104 de 24-12-2024

PROPÓSITO PRINCIPAL

Prestar de manera oportuna el servicio de transporte requerido para el normal desarrollo de las

actividades a cargo de la Entidad, de conformidad con las normas de tránsito y demás lineamientos establecidos.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Conducir el vehículo asignado para brindar el servicio de transporte a los lugares definidos, teniendo en cuenta las normas vigentes en materia de tránsito y seguridad vial.
2. Mantener el vehículo asignado en buenas condiciones de orden y limpieza, procurando un ambiente agradable y preservando la buena imagen de la entidad en la prestación del servicio.
3. Informar de manera oportuna las necesidades de mantenimiento del vehículo para prevenir fallas y evitar retrasos o accidentes en la prestación del servicio.
4. Verificar que el vehículo disponga del equipo de carreteras y demás documentos reglamentarios requeridos para el cumplimiento de las normas de tránsito y procedimientos aplicables.
5. Informar de manera inmediata cualquier irregularidad o inconveniente que se presente para la ejecución del servicio de transporte a su cargo.
6. Proporcionar apoyo logístico requerido en la dependencia de acuerdo con las instrucciones recibidas.
7. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F135-OFIMÁTICA ASISTENCIAL

- Power Point
- Word
- Excel Intermedio - Construcción de tablas, bases de datos y diseño de gráficos, filtros

F031-TRANSPORTE

- Plan de seguridad vial (Código nacional de tránsito y normas de seguridad)
- Mecánica Automotriz Básica
- Normatividad de tránsito

F050-MECÁNICA AUTOMOTRIZ

- Mantenimiento preventivo y correctivo del vehículo
- Mecánica básica. Medición de niveles de líquidos
- Diferentes sistemas que integran el vehículo.(Sistema de Frenos, sensores, Sistema de encendido, Alimentación de combustible)

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

- Normatividad de atención y servicio al ciudadano
- Políticas de Servicio al Ciudadano
- Concepto de servicio y principios básicos

F085-MENSAJERÍA
- Nomenclatura Vial y Urbana
- Protocolos de entrega de correspondencia

F082-PREVENCIÓN AUTOMOTRIZ
- Procedimientos técnicos de revisión del vehículo
- Conceptos fundamentales de funcionamiento sobre sistemas de seguridad y control del vehículo
- Alistamiento Básico de Vehículos
- Fundamentos del Plan Estratégico de Seguridad Vial
- Elementos de seguridad
- Equipo de carretera

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad

Debe acreditar: Licencia de conducción categoría C1 vigente.

Nueve (9) meses de Experiencia Relacionada

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 26 de Febrero de 2026

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	CONDUCTOR
Código:	480
Grado:	03
Nro. de Cargos:	Sesenta y Tres (63)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE SALUD E INCLUSIÓN SOCIAL. - DESPACHO DEL SECRETARIO.

NUC: 2000004463 30034322 Vigente Decreto 70005104 de 24-12-2024

PROPÓSITO PRINCIPAL

Prestar de manera oportuna el servicio de transporte requerido para el normal desarrollo de las actividades a cargo de la Entidad, de conformidad con las normas de tránsito y demás lineamientos establecidos.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Conducir el vehículo asignado para brindar el servicio de transporte a los lugares definidos, teniendo en cuenta las normas vigentes en materia de tránsito y seguridad vial.
2. Mantener el vehículo asignado en buenas condiciones de orden y limpieza, procurando un ambiente agradable y preservando la buena imagen de la entidad en la prestación del servicio.
3. Informar de manera oportuna las necesidades de mantenimiento del vehículo para prevenir fallas y evitar retrasos o accidentes en la prestación del servicio.
4. Verificar que el vehículo disponga del equipo de carreteras y demás documentos reglamentarios requeridos para el cumplimiento de las normas de tránsito y procedimientos aplicables.
5. Informar de manera inmediata cualquier irregularidad o inconveniente que se presente para la ejecución del servicio de transporte a su cargo.
6. Proporcionar apoyo logístico requerido en la dependencia de acuerdo con las instrucciones recibidas.
7. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F135-OFIMÁTICA ASISTENCIAL

- Word
- Power Point
- Excel Intermedio - Construcción de tablas, bases de datos y diseño de gráficos, filtros

F031-TRANSPORTE

- Plan de seguridad vial (Código nacional de tránsito y normas de seguridad)
- Normatividad de tránsito
- Mecánica Automotriz Básica

F050-MECÁNICA AUTOMOTRIZ

- Mecánica básica. Medición de niveles de líquidos
- Mantenimiento preventivo y correctivo del vehículo
- Diferentes sistemas que integran el vehículo.(Sistema de Frenos, sensores, Sistema de

encendido, Alimentación de combustible)

F083-SERVICIO AL CIUDADANO
- Políticas de Servicio al Ciudadano
- Modelo Integral de Atención y Servicio a la Ciudadanía
- Normatividad de atención y servicio al ciudadano
- Transparencia y acceso de información pública

F085-MENSAJERÍA
- Protocolos de entrega de correspondencia

F082-PREVENCIÓN AUTOMOTRIZ
- Fundamentos del Plan Estratégico de Seguridad Vial
- Elementos de seguridad
- Equipo de carretera
- Alistamiento Básico de Vehículos
- Conceptos fundamentales de funcionamiento sobre sistemas de seguridad y control del vehículo
- Procedimientos técnicos de revisión del vehículo

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA
Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad Debe acreditar: Licencia de conducción categoría C1 vigente.
Nueve (9) meses de Experiencia Relacionada
EQUIVALENCIAS
Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.
COMPETENCIAS
Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 26 de Febrero de 2026

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	CONDUCTOR
Código:	480
Grado:	03
Nro. de Cargos:	Sesenta y Tres (63)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

ÁREA: SECRETARÍA DE SALUD E INCLUSIÓN SOCIAL. - DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA - SALUD.

NUC: 2000004464 30033741 Vigente Decreto 70005104 de 24-12-2024

PROPÓSITO PRINCIPAL

Prestar de manera oportuna el servicio de transporte requerido para el normal desarrollo de las actividades a cargo de la Entidad, de conformidad con las normas de tránsito y demás lineamientos establecidos.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Conducir el vehículo asignado para brindar el servicio de transporte a los lugares definidos, teniendo en cuenta las normas vigentes en materia de tránsito y seguridad vial.
2. Mantener el vehículo asignado en buenas condiciones de orden y limpieza, procurando un ambiente agradable y preservando la buena imagen de la entidad en la prestación del servicio.
3. Informar de manera oportuna las necesidades de mantenimiento del vehículo para prevenir fallas y evitar retrasos o accidentes en la prestación del servicio.
4. Verificar que el vehículo disponga del equipo de carreteras y demás documentos reglamentarios requeridos para el cumplimiento de las normas de tránsito y procedimientos aplicables.
5. Informar de manera inmediata cualquier irregularidad o inconveniente que se presente para la ejecución del servicio de transporte a su cargo.
6. Proporcionar apoyo logístico requerido en la dependencia de acuerdo con las instrucciones recibidas.
7. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F135-OFIMÁTICA ASISTENCIAL

- Excel Intermedio - Construcción de tablas, bases de datos y diseño de gráficos, filtros
- Word
- Power Point

F031-TRANSPORTE

- Plan de seguridad vial (Código nacional de tránsito y normas de seguridad)
- Normatividad de tránsito
- Mecánica Automotriz Básica

F050-MECÁNICA AUTOMOTRIZ

- Mecánica básica. Medición de niveles de líquidos
- Diferentes sistemas que integran el vehículo.(Sistema de Frenos, sensores, Sistema de encendido, Alimentación de combustible)
- Mantenimiento preventivo y correctivo del vehículo

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

- Transparencia y acceso de información pública
- Normatividad de atención y servicio al ciudadano
- Modelo Integral de Atención y Servicio a la Ciudadanía
- Políticas de Servicio al Ciudadano

F085-MENSAJERÍA

- Protocolos de entrega de correspondencia

F082-PREVENCIÓN AUTOMOTRIZ

- Fundamentos del Plan Estratégico de Seguridad Vial
- Elementos de seguridad
- Alistamiento Básico de Vehículos
- Procedimientos técnicos de revisión del vehículo
- Conceptos fundamentales de funcionamiento sobre sistemas de seguridad y control del vehículo
- Equipo de carretera

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA
Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad Debe acreditar: Licencia de conducción categoría C1 vigente.
Nueve (9) meses de Experiencia Relacionada
EQUIVALENCIAS
Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.
COMPETENCIAS
Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 26 de Febrero de 2026

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	CONDUCTOR
Código:	480
Grado:	03
Nro. de Cargos:	Sesenta y Tres (63)

GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE TALENTO HUMANO Y SERVICIOS ADMINISTRATIVOS. - SUBSECRETARÍA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS. - DIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES.

NUC: 2000004560 30032276 Vigente Decreto 70005104 de 24-12-2024

PROPÓSITO PRINCIPAL

Prestar de manera oportuna el servicio de transporte requerido para el normal desarrollo de las actividades a cargo de la Entidad, de conformidad con las normas de tránsito y demás lineamientos establecidos.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Conducir el vehículo asignado para brindar el servicio de transporte a los lugares definidos, teniendo en cuenta las normas vigentes en materia de tránsito y seguridad vial.
2. Mantener el vehículo asignado en buenas condiciones de orden y limpieza, procurando un ambiente agradable y preservando la buena imagen de la entidad en la prestación del servicio.
3. Informar de manera oportuna las necesidades de mantenimiento del vehículo para prevenir fallas y evitar retrasos o accidentes en la prestación del servicio.
4. Verificar que el vehículo disponga del equipo de carreteras y demás documentos reglamentarios requeridos para el cumplimiento de las normas de tránsito y procedimientos aplicables.
5. Informar de manera inmediata cualquier irregularidad o inconveniente que se presente para la ejecución del servicio de transporte a su cargo.
6. Proporcionar apoyo logístico requerido en la dependencia de acuerdo con las instrucciones recibidas.
7. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F135-OFIMÁTICA ASISTENCIAL

- Power Point
- Word
- Excel Intermedio - Construcción de tablas, bases de datos y diseño de gráficos, filtros

F031-TRANSPORTE

- Plan de seguridad vial (Código nacional de tránsito y normas de seguridad)

- Mecánica Automotriz Básica
- Normatividad de tránsito

F050-MECÁNICA AUTOMOTRIZ
- Mantenimiento preventivo y correctivo del vehículo
- Mecánica básica. Medición de niveles de líquidos
- Diferentes sistemas que integran el vehículo.(Sistema de Frenos, sensores, Sistema de encendido, Alimentación de combustible)

F083-SERVICIO AL CIUDADANO
- Normatividad de atención y servicio al ciudadano
- Políticas de Servicio al Ciudadano
- Concepto de servicio y principios básicos

F085-MENSAJERÍA
- Nomenclatura Vial y Urbana
- Protocolos de entrega de correspondencia

F082-PREVENCIÓN AUTOMOTRIZ
- Procedimientos técnicos de revisión del vehículo
- Conceptos fundamentales de funcionamiento sobre sistemas de seguridad y control del vehículo
- Alistamiento Básico de Vehículos
- Fundamentos del Plan Estratégico de Seguridad Vial
- Elementos de seguridad
- Equipo de carretera

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA
Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad Debe acreditar: Licencia de conducción categoría C1 vigente.
Nueve (9) meses de Experiencia Relacionada
EQUIVALENCIAS
Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.
COMPETENCIAS
Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asistencial

GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

Denominación del Empleo:	CONDUCTOR
Código:	480
Grado:	03
Nro. de Cargos:	Sesenta y Tres (63)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE TALENTO HUMANO Y SERVICIOS ADMINISTRATIVOS. - SUBSECRETARÍA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS. - DIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES.

NUC: 2000004792 30032244 Vigente Decreto 70005104 de 24-12-2024

PROPÓSITO PRINCIPAL

Prestar de manera oportuna el servicio de transporte requerido para el normal desarrollo de las actividades a cargo de la Entidad, de conformidad con las normas de tránsito y demás lineamientos establecidos.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Conducir el vehículo asignado para brindar el servicio de transporte a los lugares definidos, teniendo en cuenta las normas vigentes en materia de tránsito y seguridad vial.
2. Mantener el vehículo asignado en buenas condiciones de orden y limpieza, procurando un ambiente agradable y preservando la buena imagen de la entidad en la prestación del servicio.
3. Informar de manera oportuna las necesidades de mantenimiento del vehículo para prevenir fallas y evitar retrasos o accidentes en la prestación del servicio.
4. Verificar que el vehículo disponga del equipo de carreteras y demás documentos reglamentarios requeridos para el cumplimiento de las normas de tránsito y procedimientos aplicables.
5. Informar de manera inmediata cualquier irregularidad o inconveniente que se presente para la ejecución del servicio de transporte a su cargo.
6. Proporcionar apoyo logístico requerido en la dependencia de acuerdo con las instrucciones recibidas.
7. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F135-OFIMÁTICA ASISTENCIAL

- Power Point
- Word

- Excel Intermedio - Construcción de tablas, bases de datos y diseño de gráficos, filtros

F031-TRANSPORTE
- Plan de seguridad vial (Código nacional de tránsito y normas de seguridad)
- Mecánica Automotriz Básica
- Normatividad de tránsito

F050-MECÁNICA AUTOMOTRIZ
- Mantenimiento preventivo y correctivo del vehículo
- Mecánica básica. Medición de niveles de líquidos
- Diferentes sistemas que integran el vehículo.(Sistema de Frenos, sensores, Sistema de encendido, Alimentación de combustible)

F083-SERVICIO AL CIUDADANO
- Normatividad de atención y servicio al ciudadano
- Políticas de Servicio al Ciudadano
- Concepto de servicio y principios básicos

F085-MENSAJERÍA
- Nomenclatura Vial y Urbana
- Protocolos de entrega de correspondencia

F082-PREVENCIÓN AUTOMOTRIZ
- Procedimientos técnicos de revisión del vehículo
- Conceptos fundamentales de funcionamiento sobre sistemas de seguridad y control del vehículo
- Alistamiento Básico de Vehículos
- Fundamentos del Plan Estratégico de Seguridad Vial
- Elementos de seguridad
- Equipo de carretera

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad

Debe acreditar: Licencia de conducción categoría C1 vigente.

Nueve (9) meses de Experiencia Relacionada

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

Impreso el Jueves 26 de Febrero de 2026

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	CONDUCTOR
Código:	480
Grado:	03
Nro. de Cargos:	Sesenta y Tres (63)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE TALENTO HUMANO Y SERVICIOS ADMINISTRATIVOS. - SUBSECRETARÍA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS. - DIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES.

NUC: 2000004944 30032245 Vigente Decreto 70005104 de 24-12-2024

PROPÓSITO PRINCIPAL

Prestar de manera oportuna el servicio de transporte requerido para el normal desarrollo de las actividades a cargo de la Entidad, de conformidad con las normas de tránsito y demás lineamientos establecidos.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Conducir el vehículo asignado para brindar el servicio de transporte a los lugares definidos, teniendo en cuenta las normas vigentes en materia de tránsito y seguridad vial.
2. Mantener el vehículo asignado en buenas condiciones de orden y limpieza, procurando un ambiente agradable y preservando la buena imagen de la entidad en la prestación del servicio.
3. Informar de manera oportuna las necesidades de mantenimiento del vehículo para prevenir fallas y evitar retrasos o accidentes en la prestación del servicio.
4. Verificar que el vehículo disponga del equipo de carreteras y demás documentos reglamentarios requeridos para el cumplimiento de las normas de tránsito y procedimientos aplicables.
5. Informar de manera inmediata cualquier irregularidad o inconveniente que se presente para la ejecución del servicio de transporte a su cargo.
6. Proporcionar apoyo logístico requerido en la dependencia de acuerdo con las instrucciones recibidas.
7. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F135-OFIMÁTICA ASISTENCIAL

- Power Point
- Word
- Excel Intermedio - Construcción de tablas, bases de datos y diseño de gráficos, filtros

F031-TRANSPORTE

- Plan de seguridad vial (Código nacional de tránsito y normas de seguridad)
- Mecánica Automotriz Básica
- Normatividad de tránsito

F050-MECÁNICA AUTOMOTRIZ

- Mantenimiento preventivo y correctivo del vehículo
- Mecánica básica. Medición de niveles de líquidos
- Diferentes sistemas que integran el vehículo.(Sistema de Frenos, sensores, Sistema de encendido, Alimentación de combustible)

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

- Normatividad de atención y servicio al ciudadano
- Políticas de Servicio al Ciudadano
- Concepto de servicio y principios básicos

F085-MENSAJERÍA

- Nomenclatura Vial y Urbana
- Protocolos de entrega de correspondencia

F082-PREVENCIÓN AUTOMOTRIZ

- Procedimientos técnicos de revisión del vehículo
- Conceptos fundamentales de funcionamiento sobre sistemas de seguridad y control del vehículo
- Alistamiento Básico de Vehículos
- Fundamentos del Plan Estratégico de Seguridad Vial
- Elementos de seguridad
- Equipo de carretera

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad

Debe acreditar: Licencia de conducción categoría C1 vigente.

Nueve (9) meses de Experiencia Relacionada

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

COMPETENCIAS
Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 26 de Febrero de 2026

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	CONDUCTOR
Código:	480
Grado:	03
Nro. de Cargos:	Sesenta y Tres (63)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE TALENTO HUMANO Y SERVICIOS ADMINISTRATIVOS. - SUBSECRETARÍA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS. - DIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES.

NUC: 2000004945 30032270 Vigente Decreto 70005104 de 24-12-2024

PROPÓSITO PRINCIPAL

Prestar de manera oportuna el servicio de transporte requerido para el normal desarrollo de las actividades a cargo de la Entidad, de conformidad con las normas de tránsito y demás lineamientos establecidos.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Conducir el vehículo asignado para brindar el servicio de transporte a los lugares definidos, teniendo en cuenta las normas vigentes en materia de tránsito y seguridad vial.
2. Mantener el vehículo asignado en buenas condiciones de orden y limpieza, procurando un ambiente agradable y preservando la buena imagen de la entidad en la prestación del servicio.
3. Informar de manera oportuna las necesidades de mantenimiento del vehículo para prevenir fallas y evitar retrasos o accidentes en la prestación del servicio.
4. Verificar que el vehículo disponga del equipo de carreteras y demás documentos reglamentarios requeridos para el cumplimiento de las normas de tránsito y procedimientos aplicables.
5. Informar de manera inmediata cualquier irregularidad o inconveniente que se presente para la ejecución del servicio de transporte a su cargo.
6. Proporcionar apoyo logístico requerido en la dependencia de acuerdo con las instrucciones recibidas.

7. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F135-OFIMÁTICA ASISTENCIAL

- Power Point
- Word
- Excel Intermedio - Construcción de tablas, bases de datos y diseño de gráficos, filtros

F031-TRANSPORTE

- Plan de seguridad vial (Código nacional de tránsito y normas de seguridad)
- Mecánica Automotriz Básica
- Normatividad de tránsito

F050-MECÁNICA AUTOMOTRIZ

- Mantenimiento preventivo y correctivo del vehículo
- Mecánica básica. Medición de niveles de líquidos
- Diferentes sistemas que integran el vehículo.(Sistema de Frenos, sensores, Sistema de encendido, Alimentación de combustible)

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

- Normatividad de atención y servicio al ciudadano
- Políticas de Servicio al Ciudadano
- Concepto de servicio y principios básicos

F085-MENSAJERÍA

- Nomenclatura Vial y Urbana
- Protocolos de entrega de correspondencia

F082-PREVENCIÓN AUTOMOTRIZ

- Procedimientos técnicos de revisión del vehículo
- Conceptos fundamentales de funcionamiento sobre sistemas de seguridad y control del vehículo
- Alistamiento Básico de Vehículos
- Fundamentos del Plan Estratégico de Seguridad Vial
- Elementos de seguridad
- Equipo de carretera

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad

Debe acreditar: Licencia de conducción categoría C1 vigente.

Nueve (9) meses de Experiencia Relacionada
EQUIVALENCIAS
Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.
COMPETENCIAS
Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 26 de Febrero de 2026

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	CONDUCTOR
Código:	480
Grado:	03
Nro. de Cargos:	Sesenta y Tres (63)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE TALENTO HUMANO Y SERVICIOS ADMINISTRATIVOS. - SUBSECRETARÍA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS. - DIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES.

NUC: 2000004946 30032246 Vigente Decreto 70005104 de 24-12-2024

PROPÓSITO PRINCIPAL

Prestar de manera oportuna el servicio de transporte requerido para el normal desarrollo de las actividades a cargo de la Entidad, de conformidad con las normas de tránsito y demás lineamientos establecidos.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Conducir el vehículo asignado para brindar el servicio de transporte a los lugares definidos, teniendo en cuenta las normas vigentes en materia de tránsito y seguridad vial.
2. Mantener el vehículo asignado en buenas condiciones de orden y limpieza, procurando un ambiente agradable y preservando la buena imagen de la entidad en la prestación del servicio.
3. Informar de manera oportuna las necesidades de mantenimiento del vehículo para prevenir fallas y evitar retrasos o accidentes en la prestación del servicio.
4. Verificar que el vehículo disponga del equipo de carreteras y demás documentos reglamentarios requeridos para el cumplimiento de las normas de tránsito y procedimientos aplicables.
5. Informar de manera inmediata cualquier irregularidad o inconveniente que se presente

para la ejecución del servicio de transporte a su cargo.

6. Proporcionar apoyo logístico requerido en la dependencia de acuerdo con las instrucciones recibidas.

7. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F135-OFIMÁTICA ASISTENCIAL

- Power Point
- Word
- Excel Intermedio - Construcción de tablas, bases de datos y diseño de gráficos, filtros

F031-TRANSPORTE

- Plan de seguridad vial (Código nacional de tránsito y normas de seguridad)
- Mecánica Automotriz Básica
- Normatividad de tránsito

F050-MECÁNICA AUTOMOTRIZ

- Mantenimiento preventivo y correctivo del vehículo
- Mecánica básica. Medición de niveles de líquidos
- Diferentes sistemas que integran el vehículo.(Sistema de Frenos, sensores, Sistema de encendido, Alimentación de combustible)

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

- Normatividad de atención y servicio al ciudadano
- Políticas de Servicio al Ciudadano
- Concepto de servicio y principios básicos

F085-MENSAJERÍA

- Nomenclatura Vial y Urbana
- Protocolos de entrega de correspondencia

F082-PREVENCIÓN AUTOMOTRIZ

- Procedimientos técnicos de revisión del vehículo
- Conceptos fundamentales de funcionamiento sobre sistemas de seguridad y control del vehículo
- Alistamiento Básico de Vehículos
- Fundamentos del Plan Estratégico de Seguridad Vial
- Elementos de seguridad
- Equipo de carretera

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad Debe acreditar: Licencia de conducción categoría C1 vigente.
Nueve (9) meses de Experiencia Relacionada
EQUIVALENCIAS
Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.
COMPETENCIAS
Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 26 de Febrero de 2026

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	CONDUCTOR
Código:	480
Grado:	03
Nro. de Cargos:	Sesenta y Tres (63)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE TALENTO HUMANO Y SERVICIOS ADMINISTRATIVOS. - SUBSECRETARÍA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS. - DIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES.

NUC: 2000004947 30032277 Vigente Decreto 70005104 de 24-12-2024

PROPÓSITO PRINCIPAL

Prestar de manera oportuna el servicio de transporte requerido para el normal desarrollo de las actividades a cargo de la Entidad, de conformidad con las normas de tránsito y demás lineamientos establecidos.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Conducir el vehículo asignado para brindar el servicio de transporte a los lugares definidos, teniendo en cuenta las normas vigentes en materia de tránsito y seguridad vial.
2. Mantener el vehículo asignado en buenas condiciones de orden y limpieza, procurando un ambiente agradable y preservando la buena imagen de la entidad en la prestación del servicio.
3. Informar de manera oportuna las necesidades de mantenimiento del vehículo para prevenir fallas y evitar retrasos o accidentes en la prestación del servicio.
4. Verificar que el vehículo disponga del equipo de carreteras y demás documentos

reglamentarios requeridos para el cumplimiento de las normas de tránsito y procedimientos aplicables.

5. Informar de manera inmediata cualquier irregularidad o inconveniente que se presente para la ejecución del servicio de transporte a su cargo.
6. Proporcionar apoyo logístico requerido en la dependencia de acuerdo con las instrucciones recibidas.
7. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F135-OFIMÁTICA ASISTENCIAL
- Power Point
- Word
- Excel Intermedio - Construcción de tablas, bases de datos y diseño de gráficos, filtros

F031-TRANSPORTE
- Plan de seguridad vial (Código nacional de tránsito y normas de seguridad)
- Mecánica Automotriz Básica
- Normatividad de tránsito

F050-MECÁNICA AUTOMOTRIZ
- Mantenimiento preventivo y correctivo del vehículo
- Mecánica básica. Medición de niveles de líquidos
- Diferentes sistemas que integran el vehículo.(Sistema de Frenos, sensores, Sistema de encendido, Alimentación de combustible)

F083-SERVICIO AL CIUDADANO
- Normatividad de atención y servicio al ciudadano
- Políticas de Servicio al Ciudadano
- Concepto de servicio y principios básicos

F085-MENSAJERÍA
- Nomenclatura Vial y Urbana
- Protocolos de entrega de correspondencia

F082-PREVENCIÓN AUTOMOTRIZ
- Procedimientos técnicos de revisión del vehículo
- Conceptos fundamentales de funcionamiento sobre sistemas de seguridad y control del vehículo
- Alistamiento Básico de Vehículos
- Fundamentos del Plan Estratégico de Seguridad Vial

- Elementos de seguridad
- Equipo de carretera

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad

Debe acreditar: Licencia de conducción categoría C1 vigente.

Nueve (9) meses de Experiencia Relacionada

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 26 de Febrero de 2026

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	CONDUCTOR
Código:	480
Grado:	03
Nro. de Cargos:	Sesenta y Tres (63)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE TALENTO HUMANO Y SERVICIOS ADMINISTRATIVOS. - SUBSECRETARÍA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS. - DIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES.

NUC: 2000004948 30032247 Vigente Decreto 70005104 de 24-12-2024

PROPÓSITO PRINCIPAL

Prestar de manera oportuna el servicio de transporte requerido para el normal desarrollo de las actividades a cargo de la Entidad, de conformidad con las normas de tránsito y demás lineamientos establecidos.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Conducir el vehículo asignado para brindar el servicio de transporte a los lugares definidos, teniendo en cuenta las normas vigentes en materia de tránsito y seguridad vial.
2. Mantener el vehículo asignado en buenas condiciones de orden y limpieza, procurando un ambiente agradable y preservando la buena imagen de la entidad en la prestación del servicio.

3. Informar de manera oportuna las necesidades de mantenimiento del vehículo para prevenir fallas y evitar retrasos o accidentes en la prestación del servicio.
4. Verificar que el vehículo disponga del equipo de carreteras y demás documentos reglamentarios requeridos para el cumplimiento de las normas de tránsito y procedimientos aplicables.
5. Informar de manera inmediata cualquier irregularidad o inconveniente que se presente para la ejecución del servicio de transporte a su cargo.
6. Proporcionar apoyo logístico requerido en la dependencia de acuerdo con las instrucciones recibidas.
7. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F135-OFIMÁTICA ASISTENCIAL
- Power Point
- Word
- Excel Intermedio - Construcción de tablas, bases de datos y diseño de gráficos, filtros

F031-TRANSPORTE
- Plan de seguridad vial (Código nacional de tránsito y normas de seguridad)
- Mecánica Automotriz Básica
- Normatividad de tránsito

F050-MECÁNICA AUTOMOTRIZ
- Mantenimiento preventivo y correctivo del vehículo
- Mecánica básica. Medición de niveles de líquidos
- Diferentes sistemas que integran el vehículo.(Sistema de Frenos, sensores, Sistema de encendido, Alimentación de combustible)

F083-SERVICIO AL CIUDADANO
- Normatividad de atención y servicio al ciudadano
- Políticas de Servicio al Ciudadano
- Concepto de servicio y principios básicos

F085-MENSAJERÍA
- Nomenclatura Vial y Urbana
- Protocolos de entrega de correspondencia

F082-PREVENCIÓN AUTOMOTRIZ
- Procedimientos técnicos de revisión del vehículo

- Conceptos fundamentales de funcionamiento sobre sistemas de seguridad y control del vehículo
- Alistamiento Básico de Vehículos
- Fundamentos del Plan Estratégico de Seguridad Vial
- Elementos de seguridad
- Equipo de carretera

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad

Debe acreditar: Licencia de conducción categoría C1 vigente.

Nueve (9) meses de Experiencia Relacionada

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 26 de Febrero de 2026

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	CONDUCTOR
Código:	480
Grado:	03
Nro. de Cargos:	Sesenta y Tres (63)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE TALENTO HUMANO Y SERVICIOS ADMINISTRATIVOS. - SUBSECRETARÍA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS. - DIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES.

NUC: 2000004949 30032271 Vigente Decreto 70005104 de 24-12-2024

PROPÓSITO PRINCIPAL

Prestar de manera oportuna el servicio de transporte requerido para el normal desarrollo de las actividades a cargo de la Entidad, de conformidad con las normas de tránsito y demás lineamientos establecidos.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Conducir el vehículo asignado para brindar el servicio de transporte a los lugares definidos, teniendo en cuenta las normas vigentes en materia de tránsito y seguridad vial.

2. Mantener el vehículo asignado en buenas condiciones de orden y limpieza, procurando un ambiente agradable y preservando la buena imagen de la entidad en la prestación del servicio.
3. Informar de manera oportuna las necesidades de mantenimiento del vehículo para prevenir fallas y evitar retrasos o accidentes en la prestación del servicio.
4. Verificar que el vehículo disponga del equipo de carreteras y demás documentos reglamentarios requeridos para el cumplimiento de las normas de tránsito y procedimientos aplicables.
5. Informar de manera inmediata cualquier irregularidad o inconveniente que se presente para la ejecución del servicio de transporte a su cargo.
6. Proporcionar apoyo logístico requerido en la dependencia de acuerdo con las instrucciones recibidas.
7. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F135-OFIMÁTICA ASISTENCIAL
- Power Point
- Word
- Excel Intermedio - Construcción de tablas, bases de datos y diseño de gráficos, filtros

F031-TRANSPORTE
- Plan de seguridad vial (Código nacional de tránsito y normas de seguridad)
- Mecánica Automotriz Básica
- Normatividad de tránsito

F050-MECÁNICA AUTOMOTRIZ
- Mantenimiento preventivo y correctivo del vehículo
- Mecánica básica. Medición de niveles de líquidos
- Diferentes sistemas que integran el vehículo.(Sistema de Frenos, sensores, Sistema de encendido, Alimentación de combustible)

F083-SERVICIO AL CIUDADANO
- Normatividad de atención y servicio al ciudadano
- Políticas de Servicio al Ciudadano
- Concepto de servicio y principios básicos

F085-MENSAJERÍA
- Nomenclatura Vial y Urbana

- Protocolos de entrega de correspondencia

F082-PREVENCIÓN AUTOMOTRIZ

- Procedimientos técnicos de revisión del vehículo
- Conceptos fundamentales de funcionamiento sobre sistemas de seguridad y control del vehículo
- Alistamiento Básico de Vehículos
- Fundamentos del Plan Estratégico de Seguridad Vial
- Elementos de seguridad
- Equipo de carretera

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad

Debe acreditar: Licencia de conducción categoría C1 vigente.

Nueve (9) meses de Experiencia Relacionada

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 26 de Febrero de 2026

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	CONDUCTOR
Código:	480
Grado:	03
Nro. de Cargos:	Sesenta y Tres (63)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE TALENTO HUMANO Y SERVICIOS ADMINISTRATIVOS. - SUBSECRETARÍA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS. - DIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES.

NUC: 2000004950 30032253 Vigente Decreto 70005104 de 24-12-2024

PROPÓSITO PRINCIPAL

Prestar de manera oportuna el servicio de transporte requerido para el normal desarrollo de las actividades a cargo de la Entidad, de conformidad con las normas de tránsito y demás lineamientos establecidos.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Conducir el vehículo asignado para brindar el servicio de transporte a los lugares definidos, teniendo en cuenta las normas vigentes en materia de tránsito y seguridad vial.
2. Mantener el vehículo asignado en buenas condiciones de orden y limpieza, procurando un ambiente agradable y preservando la buena imagen de la entidad en la prestación del servicio.
3. Informar de manera oportuna las necesidades de mantenimiento del vehículo para prevenir fallas y evitar retrasos o accidentes en la prestación del servicio.
4. Verificar que el vehículo disponga del equipo de carreteras y demás documentos reglamentarios requeridos para el cumplimiento de las normas de tránsito y procedimientos aplicables.
5. Informar de manera inmediata cualquier irregularidad o inconveniente que se presente para la ejecución del servicio de transporte a su cargo.
6. Proporcionar apoyo logístico requerido en la dependencia de acuerdo con las instrucciones recibidas.
7. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F135-OFIMÁTICA ASISTENCIAL

- Power Point
- Word
- Excel Intermedio - Construcción de tablas, bases de datos y diseño de gráficos, filtros

F031-TRANSPORTE

- Plan de seguridad vial (Código nacional de tránsito y normas de seguridad)
- Mecánica Automotriz Básica
- Normatividad de tránsito

F050-MECÁNICA AUTOMOTRIZ

- Mantenimiento preventivo y correctivo del vehículo
- Mecánica básica. Medición de niveles de líquidos
- Diferentes sistemas que integran el vehículo.(Sistema de Frenos, sensores, Sistema de encendido, Alimentación de combustible)

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

- Normatividad de atención y servicio al ciudadano
- Políticas de Servicio al Ciudadano

- Concepto de servicio y principios básicos

F085-MENSAJERÍA
- Nomenclatura Vial y Urbana
- Protocolos de entrega de correspondencia

F082-PREVENCIÓN AUTOMOTRIZ
- Procedimientos técnicos de revisión del vehículo
- Conceptos fundamentales de funcionamiento sobre sistemas de seguridad y control del vehículo
- Alistamiento Básico de Vehículos
- Fundamentos del Plan Estratégico de Seguridad Vial
- Elementos de seguridad
- Equipo de carretera

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad

Debe acreditar: Licencia de conducción categoría C1 vigente.

Nueve (9) meses de Experiencia Relacionada

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 26 de Febrero de 2026

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	CONDUCTOR
Código:	480
Grado:	03
Nro. de Cargos:	Sesenta y Tres (63)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE TALENTO HUMANO Y SERVICIOS ADMINISTRATIVOS. - SUBSECRETARÍA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS. - DIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES.

NUC: 2000004951 30032248 Vigente Decreto 70005104 de 24-12-2024

PROPÓSITO PRINCIPAL

Prestar de manera oportuna el servicio de transporte requerido para el normal desarrollo de las actividades a cargo de la Entidad, de conformidad con las normas de tránsito y demás lineamientos establecidos.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Conducir el vehículo asignado para brindar el servicio de transporte a los lugares definidos, teniendo en cuenta las normas vigentes en materia de tránsito y seguridad vial.
2. Mantener el vehículo asignado en buenas condiciones de orden y limpieza, procurando un ambiente agradable y preservando la buena imagen de la entidad en la prestación del servicio.
3. Informar de manera oportuna las necesidades de mantenimiento del vehículo para prevenir fallas y evitar retrasos o accidentes en la prestación del servicio.
4. Verificar que el vehículo disponga del equipo de carreteras y demás documentos reglamentarios requeridos para el cumplimiento de las normas de tránsito y procedimientos aplicables.
5. Informar de manera inmediata cualquier irregularidad o inconveniente que se presente para la ejecución del servicio de transporte a su cargo.
6. Proporcionar apoyo logístico requerido en la dependencia de acuerdo con las instrucciones recibidas.
7. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F135-OFIMÁTICA ASISTENCIAL

- Power Point
- Word
- Excel Intermedio - Construcción de tablas, bases de datos y diseño de gráficos, filtros

F031-TRANSPORTE

- Plan de seguridad vial (Código nacional de tránsito y normas de seguridad)
- Mecánica Automotriz Básica
- Normatividad de tránsito

F050-MECÁNICA AUTOMOTRIZ

- Mantenimiento preventivo y correctivo del vehículo
- Mecánica básica. Medición de niveles de líquidos
- Diferentes sistemas que integran el vehículo.(Sistema de Frenos, sensores, Sistema de encendido, Alimentación de combustible)

F083-SERVICIO AL CIUDADANO
- Normatividad de atención y servicio al ciudadano
- Políticas de Servicio al Ciudadano
- Concepto de servicio y principios básicos

F085-MENSAJERÍA
- Nomenclatura Vial y Urbana
- Protocolos de entrega de correspondencia

F082-PREVENCIÓN AUTOMOTRIZ
- Procedimientos técnicos de revisión del vehículo
- Conceptos fundamentales de funcionamiento sobre sistemas de seguridad y control del vehículo
- Alistamiento Básico de Vehículos
- Fundamentos del Plan Estratégico de Seguridad Vial
- Elementos de seguridad
- Equipo de carretera

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad

Debe acreditar: Licencia de conducción categoría C1 vigente.

Nueve (9) meses de Experiencia Relacionada

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 26 de Febrero de 2026

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	CONDUCTOR
Código:	480
Grado:	03
Nro. de Cargos:	Sesenta y Tres (63)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE TALENTO HUMANO Y SERVICIOS ADMINISTRATIVOS. -

GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

SUBSECRETARÍA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS. - DIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES.

NUC: 2000004952 30032268 Vigente Decreto 70005104 de 24-12-2024

PROPÓSITO PRINCIPAL

Prestar de manera oportuna el servicio de transporte requerido para el normal desarrollo de las actividades a cargo de la Entidad, de conformidad con las normas de tránsito y demás lineamientos establecidos.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Conducir el vehículo asignado para brindar el servicio de transporte a los lugares definidos, teniendo en cuenta las normas vigentes en materia de tránsito y seguridad vial.
2. Mantener el vehículo asignado en buenas condiciones de orden y limpieza, procurando un ambiente agradable y preservando la buena imagen de la entidad en la prestación del servicio.
3. Informar de manera oportuna las necesidades de mantenimiento del vehículo para prevenir fallas y evitar retrasos o accidentes en la prestación del servicio.
4. Verificar que el vehículo disponga del equipo de carreteras y demás documentos reglamentarios requeridos para el cumplimiento de las normas de tránsito y procedimientos aplicables.
5. Informar de manera inmediata cualquier irregularidad o inconveniente que se presente para la ejecución del servicio de transporte a su cargo.
6. Proporcionar apoyo logístico requerido en la dependencia de acuerdo con las instrucciones recibidas.
7. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F135-OFIMÁTICA ASISTENCIAL

- Power Point
- Word
- Excel Intermedio - Construcción de tablas, bases de datos y diseño de gráficos, filtros

F031-TRANSPORTE

- Plan de seguridad vial (Código nacional de tránsito y normas de seguridad)
- Mecánica Automotriz Básica
- Normatividad de tránsito

F050-MECÁNICA AUTOMOTRIZ

- Mantenimiento preventivo y correctivo del vehículo
- Mecánica básica. Medición de niveles de líquidos
- Diferentes sistemas que integran el vehículo.(Sistema de Frenos, sensores, Sistema de encendido, Alimentación de combustible)

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

- Normatividad de atención y servicio al ciudadano
- Políticas de Servicio al Ciudadano
- Concepto de servicio y principios básicos

F085-MENSAJERÍA

- Nomenclatura Vial y Urbana
- Protocolos de entrega de correspondencia

F082-PREVENCIÓN AUTOMOTRIZ

- Procedimientos técnicos de revisión del vehículo
- Conceptos fundamentales de funcionamiento sobre sistemas de seguridad y control del vehículo
- Alistamiento Básico de Vehículos
- Fundamentos del Plan Estratégico de Seguridad Vial
- Elementos de seguridad
- Equipo de carretera

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad

Debe acreditar: Licencia de conducción categoría C1 vigente.

Nueve (9) meses de Experiencia Relacionada

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	CONDUCTOR
Código:	480
Grado:	03
Nro. de Cargos:	Sesenta y Tres (63)

GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE TALENTO HUMANO Y SERVICIOS ADMINISTRATIVOS. - SUBSECRETARÍA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS. - DIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES.

NUC: 2000004953 30032249 Vigente Decreto 70005104 de 24-12-2024

PROPÓSITO PRINCIPAL

Prestar de manera oportuna el servicio de transporte requerido para el normal desarrollo de las actividades a cargo de la Entidad, de conformidad con las normas de tránsito y demás lineamientos establecidos.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Conducir el vehículo asignado para brindar el servicio de transporte a los lugares definidos, teniendo en cuenta las normas vigentes en materia de tránsito y seguridad vial.
2. Mantener el vehículo asignado en buenas condiciones de orden y limpieza, procurando un ambiente agradable y preservando la buena imagen de la entidad en la prestación del servicio.
3. Informar de manera oportuna las necesidades de mantenimiento del vehículo para prevenir fallas y evitar retrasos o accidentes en la prestación del servicio.
4. Verificar que el vehículo disponga del equipo de carreteras y demás documentos reglamentarios requeridos para el cumplimiento de las normas de tránsito y procedimientos aplicables.
5. Informar de manera inmediata cualquier irregularidad o inconveniente que se presente para la ejecución del servicio de transporte a su cargo.
6. Proporcionar apoyo logístico requerido en la dependencia de acuerdo con las instrucciones recibidas.
7. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F135-OFIMÁTICA ASISTENCIAL

- Power Point
- Word
- Excel Intermedio - Construcción de tablas, bases de datos y diseño de gráficos, filtros

F031-TRANSPORTE

- Plan de seguridad vial (Código nacional de tránsito y normas de seguridad)

- Mecánica Automotriz Básica
- Normatividad de tránsito

F050-MECÁNICA AUTOMOTRIZ
- Mantenimiento preventivo y correctivo del vehículo
- Mecánica básica. Medición de niveles de líquidos
- Diferentes sistemas que integran el vehículo.(Sistema de Frenos, sensores, Sistema de encendido, Alimentación de combustible)

F083-SERVICIO AL CIUDADANO
- Normatividad de atención y servicio al ciudadano
- Políticas de Servicio al Ciudadano
- Concepto de servicio y principios básicos

F085-MENSAJERÍA
- Nomenclatura Vial y Urbana
- Protocolos de entrega de correspondencia

F082-PREVENCIÓN AUTOMOTRIZ
- Procedimientos técnicos de revisión del vehículo
- Conceptos fundamentales de funcionamiento sobre sistemas de seguridad y control del vehículo
- Alistamiento Básico de Vehículos
- Fundamentos del Plan Estratégico de Seguridad Vial
- Elementos de seguridad
- Equipo de carretera

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA
Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad Debe acreditar: Licencia de conducción categoría C1 vigente.
Nueve (9) meses de Experiencia Relacionada
EQUIVALENCIAS
Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.
COMPETENCIAS
Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asistencial

GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

Denominación del Empleo:	CONDUCTOR
Código:	480
Grado:	03
Nro. de Cargos:	Sesenta y Tres (63)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE TALENTO HUMANO Y SERVICIOS ADMINISTRATIVOS. - SUBSECRETARÍA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS. - DIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES.

NUC: 2000004954 30032250 Vigente Decreto 70005104 de 24-12-2024

PROPÓSITO PRINCIPAL

Prestar de manera oportuna el servicio de transporte requerido para el normal desarrollo de las actividades a cargo de la Entidad, de conformidad con las normas de tránsito y demás lineamientos establecidos.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Conducir el vehículo asignado para brindar el servicio de transporte a los lugares definidos, teniendo en cuenta las normas vigentes en materia de tránsito y seguridad vial.
2. Mantener el vehículo asignado en buenas condiciones de orden y limpieza, procurando un ambiente agradable y preservando la buena imagen de la entidad en la prestación del servicio.
3. Informar de manera oportuna las necesidades de mantenimiento del vehículo para prevenir fallas y evitar retrasos o accidentes en la prestación del servicio.
4. Verificar que el vehículo disponga del equipo de carreteras y demás documentos reglamentarios requeridos para el cumplimiento de las normas de tránsito y procedimientos aplicables.
5. Informar de manera inmediata cualquier irregularidad o inconveniente que se presente para la ejecución del servicio de transporte a su cargo.
6. Proporcionar apoyo logístico requerido en la dependencia de acuerdo con las instrucciones recibidas.
7. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F135-OFIMÁTICA ASISTENCIAL

- Power Point
- Word

- Excel Intermedio - Construcción de tablas, bases de datos y diseño de gráficos, filtros

F031-TRANSPORTE
- Plan de seguridad vial (Código nacional de tránsito y normas de seguridad)
- Mecánica Automotriz Básica
- Normatividad de tránsito

F050-MECÁNICA AUTOMOTRIZ
- Mantenimiento preventivo y correctivo del vehículo
- Mecánica básica. Medición de niveles de líquidos
- Diferentes sistemas que integran el vehículo.(Sistema de Frenos, sensores, Sistema de encendido, Alimentación de combustible)

F083-SERVICIO AL CIUDADANO
- Normatividad de atención y servicio al ciudadano
- Políticas de Servicio al Ciudadano
- Concepto de servicio y principios básicos

F085-MENSAJERÍA
- Nomenclatura Vial y Urbana
- Protocolos de entrega de correspondencia

F082-PREVENCIÓN AUTOMOTRIZ
- Procedimientos técnicos de revisión del vehículo
- Conceptos fundamentales de funcionamiento sobre sistemas de seguridad y control del vehículo
- Alistamiento Básico de Vehículos
- Fundamentos del Plan Estratégico de Seguridad Vial
- Elementos de seguridad
- Equipo de carretera

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad

Debe acreditar: Licencia de conducción categoría C1 vigente.

Nueve (9) meses de Experiencia Relacionada

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

Impreso el Jueves 26 de Febrero de 2026

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	CONDUCTOR
Código:	480
Grado:	03
Nro. de Cargos:	Sesenta y Tres (63)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE TALENTO HUMANO Y SERVICIOS ADMINISTRATIVOS. - SUBSECRETARÍA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS. - DIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES.

NUC: 2000004955 30032260 Vigente Decreto 70005104 de 24-12-2024

PROPÓSITO PRINCIPAL

Prestar de manera oportuna el servicio de transporte requerido para el normal desarrollo de las actividades a cargo de la Entidad, de conformidad con las normas de tránsito y demás lineamientos establecidos.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Conducir el vehículo asignado para brindar el servicio de transporte a los lugares definidos, teniendo en cuenta las normas vigentes en materia de tránsito y seguridad vial.
2. Mantener el vehículo asignado en buenas condiciones de orden y limpieza, procurando un ambiente agradable y preservando la buena imagen de la entidad en la prestación del servicio.
3. Informar de manera oportuna las necesidades de mantenimiento del vehículo para prevenir fallas y evitar retrasos o accidentes en la prestación del servicio.
4. Verificar que el vehículo disponga del equipo de carreteras y demás documentos reglamentarios requeridos para el cumplimiento de las normas de tránsito y procedimientos aplicables.
5. Informar de manera inmediata cualquier irregularidad o inconveniente que se presente para la ejecución del servicio de transporte a su cargo.
6. Proporcionar apoyo logístico requerido en la dependencia de acuerdo con las instrucciones recibidas.
7. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F135-OFIMÁTICA ASISTENCIAL

- Power Point
- Word
- Excel Intermedio - Construcción de tablas, bases de datos y diseño de gráficos, filtros

F031-TRANSPORTE

- Plan de seguridad vial (Código nacional de tránsito y normas de seguridad)
- Mecánica Automotriz Básica
- Normatividad de tránsito

F050-MECÁNICA AUTOMOTRIZ

- Mantenimiento preventivo y correctivo del vehículo
- Mecánica básica. Medición de niveles de líquidos
- Diferentes sistemas que integran el vehículo.(Sistema de Frenos, sensores, Sistema de encendido, Alimentación de combustible)

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

- Normatividad de atención y servicio al ciudadano
- Políticas de Servicio al Ciudadano
- Concepto de servicio y principios básicos

F085-MENSAJERÍA

- Nomenclatura Vial y Urbana
- Protocolos de entrega de correspondencia

F082-PREVENCIÓN AUTOMOTRIZ

- Procedimientos técnicos de revisión del vehículo
- Conceptos fundamentales de funcionamiento sobre sistemas de seguridad y control del vehículo
- Alistamiento Básico de Vehículos
- Fundamentos del Plan Estratégico de Seguridad Vial
- Elementos de seguridad
- Equipo de carretera

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad

Debe acreditar: Licencia de conducción categoría C1 vigente.

Nueve (9) meses de Experiencia Relacionada

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

COMPETENCIAS
Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 26 de Febrero de 2026

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	CONDUCTOR
Código:	480
Grado:	03
Nro. de Cargos:	Sesenta y Tres (63)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE TALENTO HUMANO Y SERVICIOS ADMINISTRATIVOS. - SUBSECRETARÍA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS. - DIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES.

NUC: 2000004957 30032251 Vigente Decreto 70005104 de 24-12-2024

PROPÓSITO PRINCIPAL

Prestar de manera oportuna el servicio de transporte requerido para el normal desarrollo de las actividades a cargo de la Entidad, de conformidad con las normas de tránsito y demás lineamientos establecidos.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Conducir el vehículo asignado para brindar el servicio de transporte a los lugares definidos, teniendo en cuenta las normas vigentes en materia de tránsito y seguridad vial.
2. Mantener el vehículo asignado en buenas condiciones de orden y limpieza, procurando un ambiente agradable y preservando la buena imagen de la entidad en la prestación del servicio.
3. Informar de manera oportuna las necesidades de mantenimiento del vehículo para prevenir fallas y evitar retrasos o accidentes en la prestación del servicio.
4. Verificar que el vehículo disponga del equipo de carreteras y demás documentos reglamentarios requeridos para el cumplimiento de las normas de tránsito y procedimientos aplicables.
5. Informar de manera inmediata cualquier irregularidad o inconveniente que se presente para la ejecución del servicio de transporte a su cargo.
6. Proporcionar apoyo logístico requerido en la dependencia de acuerdo con las instrucciones recibidas.

7. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F135-OFIMÁTICA ASISTENCIAL

- Power Point
- Word
- Excel Intermedio - Construcción de tablas, bases de datos y diseño de gráficos, filtros

F031-TRANSPORTE

- Plan de seguridad vial (Código nacional de tránsito y normas de seguridad)
- Mecánica Automotriz Básica
- Normatividad de tránsito

F050-MECÁNICA AUTOMOTRIZ

- Mantenimiento preventivo y correctivo del vehículo
- Mecánica básica. Medición de niveles de líquidos
- Diferentes sistemas que integran el vehículo.(Sistema de Frenos, sensores, Sistema de encendido, Alimentación de combustible)

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

- Normatividad de atención y servicio al ciudadano
- Políticas de Servicio al Ciudadano
- Concepto de servicio y principios básicos

F085-MENSAJERÍA

- Nomenclatura Vial y Urbana
- Protocolos de entrega de correspondencia

F082-PREVENCIÓN AUTOMOTRIZ

- Procedimientos técnicos de revisión del vehículo
- Conceptos fundamentales de funcionamiento sobre sistemas de seguridad y control del vehículo
- Alistamiento Básico de Vehículos
- Fundamentos del Plan Estratégico de Seguridad Vial
- Elementos de seguridad
- Equipo de carretera

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad

Debe acreditar: Licencia de conducción categoría C1 vigente.

Nueve (9) meses de Experiencia Relacionada
EQUIVALENCIAS
Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.
COMPETENCIAS
Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 26 de Febrero de 2026

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	CONDUCTOR
Código:	480
Grado:	03
Nro. de Cargos:	Sesenta y Tres (63)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE TALENTO HUMANO Y SERVICIOS ADMINISTRATIVOS. - SUBSECRETARÍA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS. - DIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES.

NUC: 2000004958 30032283 Vigente Decreto 70005104 de 24-12-2024

PROPÓSITO PRINCIPAL

Prestar de manera oportuna el servicio de transporte requerido para el normal desarrollo de las actividades a cargo de la Entidad, de conformidad con las normas de tránsito y demás lineamientos establecidos.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Conducir el vehículo asignado para brindar el servicio de transporte a los lugares definidos, teniendo en cuenta las normas vigentes en materia de tránsito y seguridad vial.
2. Mantener el vehículo asignado en buenas condiciones de orden y limpieza, procurando un ambiente agradable y preservando la buena imagen de la entidad en la prestación del servicio.
3. Informar de manera oportuna las necesidades de mantenimiento del vehículo para prevenir fallas y evitar retrasos o accidentes en la prestación del servicio.
4. Verificar que el vehículo disponga del equipo de carreteras y demás documentos reglamentarios requeridos para el cumplimiento de las normas de tránsito y procedimientos aplicables.
5. Informar de manera inmediata cualquier irregularidad o inconveniente que se presente

para la ejecución del servicio de transporte a su cargo.

6. Proporcionar apoyo logístico requerido en la dependencia de acuerdo con las instrucciones recibidas.

7. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F135-OFIMÁTICA ASISTENCIAL

- Power Point
- Word
- Excel Intermedio - Construcción de tablas, bases de datos y diseño de gráficos, filtros

F031-TRANSPORTE

- Plan de seguridad vial (Código nacional de tránsito y normas de seguridad)
- Mecánica Automotriz Básica
- Normatividad de tránsito

F050-MECÁNICA AUTOMOTRIZ

- Mantenimiento preventivo y correctivo del vehículo
- Mecánica básica. Medición de niveles de líquidos
- Diferentes sistemas que integran el vehículo.(Sistema de Frenos, sensores, Sistema de encendido, Alimentación de combustible)

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

- Normatividad de atención y servicio al ciudadano
- Políticas de Servicio al Ciudadano
- Concepto de servicio y principios básicos

F085-MENSAJERÍA

- Nomenclatura Vial y Urbana
- Protocolos de entrega de correspondencia

F082-PREVENCIÓN AUTOMOTRIZ

- Procedimientos técnicos de revisión del vehículo
- Conceptos fundamentales de funcionamiento sobre sistemas de seguridad y control del vehículo
- Alistamiento Básico de Vehículos
- Fundamentos del Plan Estratégico de Seguridad Vial
- Elementos de seguridad
- Equipo de carretera

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad Debe acreditar: Licencia de conducción categoría C1 vigente.
Nueve (9) meses de Experiencia Relacionada
EQUIVALENCIAS
Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.
COMPETENCIAS
Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 26 de Febrero de 2026

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	CONDUCTOR
Código:	480
Grado:	03
Nro. de Cargos:	Sesenta y Tres (63)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE TALENTO HUMANO Y SERVICIOS ADMINISTRATIVOS. - SUBSECRETARÍA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS. - DIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES.

NUC: 2000004960 30032265 Vigente Decreto 70005104 de 24-12-2024

PROPÓSITO PRINCIPAL

Prestar de manera oportuna el servicio de transporte requerido para el normal desarrollo de las actividades a cargo de la Entidad, de conformidad con las normas de tránsito y demás lineamientos establecidos.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Conducir el vehículo asignado para brindar el servicio de transporte a los lugares definidos, teniendo en cuenta las normas vigentes en materia de tránsito y seguridad vial.
2. Mantener el vehículo asignado en buenas condiciones de orden y limpieza, procurando un ambiente agradable y preservando la buena imagen de la entidad en la prestación del servicio.
3. Informar de manera oportuna las necesidades de mantenimiento del vehículo para prevenir fallas y evitar retrasos o accidentes en la prestación del servicio.
4. Verificar que el vehículo disponga del equipo de carreteras y demás documentos

reglamentarios requeridos para el cumplimiento de las normas de tránsito y procedimientos aplicables.

5. Informar de manera inmediata cualquier irregularidad o inconveniente que se presente para la ejecución del servicio de transporte a su cargo.
6. Proporcionar apoyo logístico requerido en la dependencia de acuerdo con las instrucciones recibidas.
7. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F135-OFIMÁTICA ASISTENCIAL
- Power Point
- Word
- Excel Intermedio - Construcción de tablas, bases de datos y diseño de gráficos, filtros

F031-TRANSPORTE
- Plan de seguridad vial (Código nacional de tránsito y normas de seguridad)
- Mecánica Automotriz Básica
- Normatividad de tránsito

F050-MECÁNICA AUTOMOTRIZ
- Mantenimiento preventivo y correctivo del vehículo
- Mecánica básica. Medición de niveles de líquidos
- Diferentes sistemas que integran el vehículo.(Sistema de Frenos, sensores, Sistema de encendido, Alimentación de combustible)

F083-SERVICIO AL CIUDADANO
- Normatividad de atención y servicio al ciudadano
- Políticas de Servicio al Ciudadano
- Concepto de servicio y principios básicos

F085-MENSAJERÍA
- Nomenclatura Vial y Urbana
- Protocolos de entrega de correspondencia

F082-PREVENCIÓN AUTOMOTRIZ
- Procedimientos técnicos de revisión del vehículo
- Conceptos fundamentales de funcionamiento sobre sistemas de seguridad y control del vehículo
- Alistamiento Básico de Vehículos
- Fundamentos del Plan Estratégico de Seguridad Vial

- Elementos de seguridad
- Equipo de carretera

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad

Debe acreditar: Licencia de conducción categoría C1 vigente.

Nueve (9) meses de Experiencia Relacionada

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 26 de Febrero de 2026

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	CONDUCTOR
Código:	480
Grado:	03
Nro. de Cargos:	Sesenta y Tres (63)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: DESPACHO DEL GOBERNADOR. - OFICINA PRIVADA.

NUC: 2000005930 30031683 Vigente Decreto 70005104 de 24-12-2024

PROPÓSITO PRINCIPAL

Prestar de manera oportuna el servicio de transporte requerido para el normal desarrollo de las actividades a cargo de la Entidad, de conformidad con las normas de tránsito y demás lineamientos establecidos.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Conducir el vehículo asignado para brindar el servicio de transporte a los lugares definidos, teniendo en cuenta las normas vigentes en materia de tránsito y seguridad vial.
2. Mantener el vehículo asignado en buenas condiciones de orden y limpieza, procurando un ambiente agradable y preservando la buena imagen de la entidad en la prestación del servicio.
3. Informar de manera oportuna las necesidades de mantenimiento del vehículo para prevenir fallas y evitar retrasos o accidentes en la prestación del servicio.

4. Verificar que el vehículo disponga del equipo de carreteras y demás documentos reglamentarios requeridos para el cumplimiento de las normas de tránsito y procedimientos aplicables.
5. Informar de manera inmediata cualquier irregularidad o inconveniente que se presente para la ejecución del servicio de transporte a su cargo.
6. Proporcionar apoyo logístico requerido en la dependencia de acuerdo con las instrucciones recibidas.
7. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F135-OFIMÁTICA ASISTENCIAL
- Power Point
- Word
- Excel Intermedio - Construcción de tablas, bases de datos y diseño de gráficos, filtros

F031-TRANSPORTE
- Plan de seguridad vial (Código nacional de tránsito y normas de seguridad)
- Mecánica Automotriz Básica
- Normatividad de tránsito

F050-MECÁNICA AUTOMOTRIZ
- Mantenimiento preventivo y correctivo del vehículo
- Mecánica básica. Medición de niveles de líquidos
- Diferentes sistemas que integran el vehículo.(Sistema de Frenos, sensores, Sistema de encendido, Alimentación de combustible)

F083-SERVICIO AL CIUDADANO
- Normatividad de atención y servicio al ciudadano
- Políticas de Servicio al Ciudadano
- Concepto de servicio y principios básicos

F085-MENSAJERÍA
- Nomenclatura Vial y Urbana
- Protocolos de entrega de correspondencia

F082-PREVENCIÓN AUTOMOTRIZ
- Procedimientos técnicos de revisión del vehículo
- Conceptos fundamentales de funcionamiento sobre sistemas de seguridad y control del vehículo

- Alistamiento Básico de Vehículos
- Fundamentos del Plan Estratégico de Seguridad Vial
- Elementos de seguridad
- Equipo de carretera

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad

Debe acreditar: Licencia de conducción categoría C1 vigente.

Nueve (9) meses de Experiencia Relacionada

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 26 de Febrero de 2026

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	CONDUCTOR
Código:	480
Grado:	03
Nro. de Cargos:	Sesenta y Tres (63)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE SALUD E INCLUSIÓN SOCIAL. - DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA - SALUD.

NUC: 2000006475 30033742 Vigente Decreto 70005104 de 24-12-2024

PROPÓSITO PRINCIPAL

Prestar de manera oportuna el servicio de transporte requerido para el normal desarrollo de las actividades a cargo de la Entidad, de conformidad con las normas de tránsito y demás lineamientos establecidos.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Conducir el vehículo asignado para brindar el servicio de transporte a los lugares definidos, teniendo en cuenta las normas vigentes en materia de tránsito y seguridad vial.
2. Mantener el vehículo asignado en buenas condiciones de orden y limpieza, procurando un ambiente agradable y preservando la buena imagen de la entidad en la prestación del servicio.

3. Informar de manera oportuna las necesidades de mantenimiento del vehículo para prevenir fallas y evitar retrasos o accidentes en la prestación del servicio.

4. Verificar que el vehículo disponga del equipo de carreteras y demás documentos reglamentarios requeridos para el cumplimiento de las normas de tránsito y procedimientos aplicables.

5. Informar de manera inmediata cualquier irregularidad o inconveniente que se presente para la ejecución del servicio de transporte a su cargo.

6. Proporcionar apoyo logístico requerido en la dependencia de acuerdo con las instrucciones recibidas.

7. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F135-OFIMÁTICA ASISTENCIAL
- Word
- Power Point
- Excel Intermedio - Construcción de tablas, bases de datos y diseño de gráficos, filtros

F031-TRANSPORTE
- Normatividad de tránsito
- Plan de seguridad vial (Código nacional de tránsito y normas de seguridad)
- Mecánica Automotriz Básica

F050-MECÁNICA AUTOMOTRIZ
- Mantenimiento preventivo y correctivo del vehículo
- Mecánica básica. Medición de niveles de líquidos
- Diferentes sistemas que integran el vehículo.(Sistema de Frenos, sensores, Sistema de encendido, Alimentación de combustible)

F083-SERVICIO AL CIUDADANO
- Políticas de Servicio al Ciudadano
- Transparencia y acceso de información pública
- Normatividad de atención y servicio al ciudadano
- Modelo Integral de Atención y Servicio a la Ciudadanía

F085-MENSAJERÍA
- Protocolos de entrega de correspondencia

F082-PREVENCIÓN AUTOMOTRIZ

- Elementos de seguridad
- Fundamentos del Plan Estratégico de Seguridad Vial
- Alistamiento Básico de Vehículos
- Procedimientos técnicos de revisión del vehículo
- Equipo de carretera
- Conceptos fundamentales de funcionamiento sobre sistemas de seguridad y control del vehículo

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad

Debe acreditar: Licencia de conducción categoría C1 vigente.

Nueve (9) meses de Experiencia Relacionada

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 26 de Febrero de 2026

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	GUARDIÁN
Código:	485
Grado:	03
Nro. de Cargos:	Nueve (9)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE SEGURIDAD, JUSTICIA Y PAZ. - DESPACHO DEL SECRETARIO.

NUC: 2000000419 30031387 Vigente Decreto 70005104 de 24-12-2024

PROPÓSITO PRINCIPAL

Contribuir desde los conocimientos propios del área y nivel de desempeño en la ejecución de acciones dirigidas a garantizar el cumplimiento de la Política Penitenciaria y Carcelaria en el establecimiento, previniendo alteraciones del orden o fugas de los internos, de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar rondas para la prevención de hechos que puedan afectar la disciplina, el orden y la seguridad del establecimiento carcelario, de acuerdo con los procedimientos

establecidos y la normatividad vigente.

2. Controlar la entrada y salida de internos, visitantes y demás personal al establecimiento carcelario, asegurando que no ingresen elementos prohibidos estipulados en el reglamento interno y demás normas, en cumplimiento de los procedimientos establecidos.
3. Custodiar los bienes y enseres del establecimiento carcelario en general y los suministrados para el cumplimiento de sus funciones, de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes.
4. Apoyar las acciones necesarias para la gestión del personal de internos, desde el ingreso, las diligencias judiciales, la redención de penas, los permisos especiales de salida, hasta su libertad, de acuerdo con los procedimientos establecidos y con sujeción a la normatividad vigente.
5. Contribuir al fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión, participando en el desarrollo de estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.
6. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Apoyo logístico
- Planeación y organización de eventos
- Apoyo logístico de eventos

Área del Secretariado
- Administración de documentos
- Digitación y manejo de procesador de textos
- Manejo y conservación de información
- Control de registros
- Redacción
- Manejo de información
- Gestión Documental

Área de Sistemas
- Internet
- Microsoft office word
- Microsoft windows
- Herramientas de informática
- Microsoft office excel

Área Administrativa
- Sistema integrado de gestión

Otras áreas de conocimiento
- Ley 65 de 1993 Código penitenciario y carcelario.
- Acuerdo 011 de 1995 Reglamento general establecimientos carcelarios y penitenciarios

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad

Debe acreditar: Certificado de curso de academia de seguridad privada u oficial.

Nueve (9) meses de Experiencia Relacionada

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 26 de Febrero de 2026

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	GUARDIÁN
Código:	485
Grado:	03
Nro. de Cargos:	Nueve (9)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE SEGURIDAD, JUSTICIA Y PAZ. - DESPACHO DEL SECRETARIO.

NUC: 2000000420 30031389 Vigente Decreto 70005104 de 24-12-2024

PROPÓSITO PRINCIPAL

Contribuir desde los conocimientos propios del área y nivel de desempeño en la ejecución de acciones dirigidas a garantizar el cumplimiento de la Política Penitenciaria y Carcelaria en el establecimiento, previniendo alteraciones del orden o fugas de los internos, de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar rondas para la prevención de hechos que puedan afectar la disciplina, el orden y la seguridad del establecimiento carcelario, de acuerdo con los procedimientos

establecidos y la normatividad vigente.

2. Controlar la entrada y salida de internos, visitantes y demás personal al establecimiento carcelario, asegurando que no ingresen elementos prohibidos estipulados en el reglamento interno y demás normas, en cumplimiento de los procedimientos establecidos.
3. Custodiar los bienes y enseres del establecimiento carcelario en general y los suministrados para el cumplimiento de sus funciones, de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes.
4. Apoyar las acciones necesarias para la gestión del personal de internos, desde el ingreso, las diligencias judiciales, la redención de penas, los permisos especiales de salida, hasta su libertad, de acuerdo con los procedimientos establecidos y con sujeción a la normatividad vigente.
5. Contribuir al fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión, participando en el desarrollo de estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.
6. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Apoyo logístico
- Apoyo logístico de eventos
- Planeación y organización de eventos

Área del Secretariado
- Manejo y conservación de información
- Manejo de información
- Digitación y manejo de procesador de textos
- Gestión Documental
- Redacción
- Administración de documentos
- Control de registros

Área de Sistemas
- Herramientas de informática
- Microsoft office excel
- Internet
- Microsoft windows
- Microsoft office word

Área Administrativa
- Sistema integrado de gestión

Otras áreas de conocimiento
- Acuerdo 011 de 1995 Reglamento general establecimientos carcelarios y penitenciarios
- Ley 65 de 1993 Código penitenciario y carcelario.

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad

Debe acreditar: Certificado de curso de academia de seguridad privada u oficial.

Nueve (9) meses de Experiencia Relacionada

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 26 de Febrero de 2026

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	GUARDIÁN
Código:	485
Grado:	03
Nro. de Cargos:	Nueve (9)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE SEGURIDAD, JUSTICIA Y PAZ. - DESPACHO DEL SECRETARIO.

NUC: 2000000421 30031391 Vigente Decreto 70005104 de 24-12-2024

PROPÓSITO PRINCIPAL

Contribuir desde los conocimientos propios del área y nivel de desempeño en la ejecución de acciones dirigidas a garantizar el cumplimiento de la Política Penitenciaria y Carcelaria en el establecimiento, previniendo alteraciones del orden o fugas de los internos, de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar rondas para la prevención de hechos que puedan afectar la disciplina, el orden y la seguridad del establecimiento carcelario, de acuerdo con los procedimientos

establecidos y la normatividad vigente.

2. Controlar la entrada y salida de internos, visitantes y demás personal al establecimiento carcelario, asegurando que no ingresen elementos prohibidos estipulados en el reglamento interno y demás normas, en cumplimiento de los procedimientos establecidos.
3. Custodiar los bienes y enseres del establecimiento carcelario en general y los suministrados para el cumplimiento de sus funciones, de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes.
4. Apoyar las acciones necesarias para la gestión del personal de internos, desde el ingreso, las diligencias judiciales, la redención de penas, los permisos especiales de salida, hasta su libertad, de acuerdo con los procedimientos establecidos y con sujeción a la normatividad vigente.
5. Contribuir al fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión, participando en el desarrollo de estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.
6. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Apoyo logístico
- Apoyo logístico de eventos
- Planeación y organización de eventos

Área del Secretariado
- Manejo de información
- Digitación y manejo de procesador de textos
- Redacción
- Gestión Documental
- Manejo y conservación de información
- Administración de documentos
- Control de registros

Área de Sistemas
- Herramientas de informática
- Microsoft windows
- Microsoft office excel
- Internet
- Microsoft office word

Área Administrativa
- Sistema integrado de gestión

Otras áreas de conocimiento
- Acuerdo 011 de 1995 Reglamento general establecimientos carcelarios y penitenciarios
- Ley 65 de 1993 Código penitenciario y carcelario.

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad

Debe acreditar: Certificado de curso de academia de seguridad privada u oficial.

Nueve (9) meses de Experiencia Relacionada

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 26 de Febrero de 2026

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	GUARDIÁN
Código:	485
Grado:	03
Nro. de Cargos:	Nueve (9)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE SEGURIDAD, JUSTICIA Y PAZ. - DESPACHO DEL SECRETARIO.

NUC: 2000000422 30031392 Vigente Decreto 70005104 de 24-12-2024

PROPÓSITO PRINCIPAL

Contribuir desde los conocimientos propios del área y nivel de desempeño en la ejecución de acciones dirigidas a garantizar el cumplimiento de la Política Penitenciaria y Carcelaria en el establecimiento, previniendo alteraciones del orden o fugas de los internos, de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar rondas para la prevención de hechos que puedan afectar la disciplina, el orden y la seguridad del establecimiento carcelario, de acuerdo con los procedimientos

establecidos y la normatividad vigente.

2. Controlar la entrada y salida de internos, visitantes y demás personal al establecimiento carcelario, asegurando que no ingresen elementos prohibidos estipulados en el reglamento interno y demás normas, en cumplimiento de los procedimientos establecidos.
3. Custodiar los bienes y enseres del establecimiento carcelario en general y los suministrados para el cumplimiento de sus funciones, de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes.
4. Apoyar las acciones necesarias para la gestión del personal de internos, desde el ingreso, las diligencias judiciales, la redención de penas, los permisos especiales de salida, hasta su libertad, de acuerdo con los procedimientos establecidos y con sujeción a la normatividad vigente.
5. Contribuir al fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión, participando en el desarrollo de estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.
6. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Apoyo logístico
- Planeación y organización de eventos
- Apoyo logístico de eventos

Área del Secretariado
- Control de registros
- Gestión Documental
- Manejo y conservación de información
- Administración de documentos
- Digitación y manejo de procesador de textos
- Redacción
- Manejo de información

Área de Sistemas
- Microsoft office word
- Internet
- Herramientas de informática
- Microsoft office excel
- Microsoft windows

Área Administrativa
- Sistema integrado de gestión

Otras áreas de conocimiento
- Ley 65 de 1993 Código penitenciario y carcelario.
- Acuerdo 011 de 1995 Reglamento general establecimientos carcelarios y penitenciarios

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad

Debe acreditar: Certificado de curso de academia de seguridad privada u oficial.

Nueve (9) meses de Experiencia Relacionada

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 26 de Febrero de 2026

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	GUARDIÁN
Código:	485
Grado:	03
Nro. de Cargos:	Nueve (9)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE SEGURIDAD, JUSTICIA Y PAZ. - DESPACHO DEL SECRETARIO.

NUC: 2000000423 30031394 Vigente Decreto 70005104 de 24-12-2024

PROPÓSITO PRINCIPAL

Contribuir desde los conocimientos propios del área y nivel de desempeño en la ejecución de acciones dirigidas a garantizar el cumplimiento de la Política Penitenciaria y Carcelaria en el establecimiento, previniendo alteraciones del orden o fugas de los internos, de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar rondas para la prevención de hechos que puedan afectar la disciplina, el orden y la seguridad del establecimiento carcelario, de acuerdo con los procedimientos

establecidos y la normatividad vigente.

2. Controlar la entrada y salida de internos, visitantes y demás personal al establecimiento carcelario, asegurando que no ingresen elementos prohibidos estipulados en el reglamento interno y demás normas, en cumplimiento de los procedimientos establecidos.
3. Custodiar los bienes y enseres del establecimiento carcelario en general y los suministrados para el cumplimiento de sus funciones, de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes.
4. Apoyar las acciones necesarias para la gestión del personal de internos, desde el ingreso, las diligencias judiciales, la redención de penas, los permisos especiales de salida, hasta su libertad, de acuerdo con los procedimientos establecidos y con sujeción a la normatividad vigente.
5. Contribuir al fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión, participando en el desarrollo de estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.
6. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Apoyo logístico
- Apoyo logístico de eventos
- Planeación y organización de eventos

Área del Secretariado
- Redacción
- Gestión Documental
- Administración de documentos
- Digitación y manejo de procesador de textos
- Control de registros
- Manejo y conservación de información
- Manejo de información

Área de Sistemas
- Herramientas de informática
- Microsoft office excel
- Microsoft windows
- Internet
- Microsoft office word

Área Administrativa
- Sistema integrado de gestión

Otras áreas de conocimiento
- Ley 65 de 1993 Código penitenciario y carcelario.
- Acuerdo 011 de 1995 Reglamento general establecimientos carcelarios y penitenciarios

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad

Debe acreditar: Certificado de curso de academia de seguridad privada u oficial.

Nueve (9) meses de Experiencia Relacionada

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 26 de Febrero de 2026

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	GUARDIÁN
Código:	485
Grado:	03
Nro. de Cargos:	Nueve (9)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE SEGURIDAD, JUSTICIA Y PAZ. - DESPACHO DEL SECRETARIO.

NUC: 2000000424 30031395 Vigente Decreto 70005104 de 24-12-2024

PROPÓSITO PRINCIPAL

Contribuir desde los conocimientos propios del área y nivel de desempeño en la ejecución de acciones dirigidas a garantizar el cumplimiento de la Política Penitenciaria y Carcelaria en el establecimiento, previniendo alteraciones del orden o fugas de los internos, de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar rondas para la prevención de hechos que puedan afectar la disciplina, el orden y la seguridad del establecimiento carcelario, de acuerdo con los procedimientos

establecidos y la normatividad vigente.

2. Controlar la entrada y salida de internos, visitantes y demás personal al establecimiento carcelario, asegurando que no ingresen elementos prohibidos estipulados en el reglamento interno y demás normas, en cumplimiento de los procedimientos establecidos.
3. Custodiar los bienes y enseres del establecimiento carcelario en general y los suministrados para el cumplimiento de sus funciones, de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes.
4. Apoyar las acciones necesarias para la gestión del personal de internos, desde el ingreso, las diligencias judiciales, la redención de penas, los permisos especiales de salida, hasta su libertad, de acuerdo con los procedimientos establecidos y con sujeción a la normatividad vigente.
5. Contribuir al fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión, participando en el desarrollo de estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.
6. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Apoyo logístico
- Apoyo logístico de eventos
- Planeación y organización de eventos

Área del Secretariado
- Gestión Documental
- Manejo de información
- Administración de documentos
- Control de registros
- Digitación y manejo de procesador de textos
- Redacción
- Manejo y conservación de información

Área de Sistemas
- Internet
- Microsoft windows
- Herramientas de informática
- Microsoft office word
- Microsoft office excel

Área Administrativa
- Sistema integrado de gestión

Otras áreas de conocimiento
- Ley 65 de 1993 Código penitenciario y carcelario.
- Acuerdo 011 de 1995 Reglamento general establecimientos carcelarios y penitenciarios

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad

Debe acreditar: Certificado de curso de academia de seguridad privada u oficial.

Nueve (9) meses de Experiencia Relacionada

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 26 de Febrero de 2026

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	GUARDIÁN
Código:	485
Grado:	03
Nro. de Cargos:	Nueve (9)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE SEGURIDAD, JUSTICIA Y PAZ. - DESPACHO DEL SECRETARIO.

NUC: 2000000425 30031396 Vigente Decreto 70005104 de 24-12-2024

PROPÓSITO PRINCIPAL

Contribuir desde los conocimientos propios del área y nivel de desempeño en la ejecución de acciones dirigidas a garantizar el cumplimiento de la Política Penitenciaria y Carcelaria en el establecimiento, previniendo alteraciones del orden o fugas de los internos, de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar rondas para la prevención de hechos que puedan afectar la disciplina, el orden y la seguridad del establecimiento carcelario, de acuerdo con los procedimientos

establecidos y la normatividad vigente.

2. Controlar la entrada y salida de internos, visitantes y demás personal al establecimiento carcelario, asegurando que no ingresen elementos prohibidos estipulados en el reglamento interno y demás normas, en cumplimiento de los procedimientos establecidos.
3. Custodiar los bienes y enseres del establecimiento carcelario en general y los suministrados para el cumplimiento de sus funciones, de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes.
4. Apoyar las acciones necesarias para la gestión del personal de internos, desde el ingreso, las diligencias judiciales, la redención de penas, los permisos especiales de salida, hasta su libertad, de acuerdo con los procedimientos establecidos y con sujeción a la normatividad vigente.
5. Contribuir al fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión, participando en el desarrollo de estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.
6. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Apoyo logístico
- Planeación y organización de eventos
- Apoyo logístico de eventos

Área del Secretariado
- Digitación y manejo de procesador de textos
- Redacción
- Manejo y conservación de información
- Manejo de información
- Administración de documentos
- Control de registros
- Gestión Documental

Área de Sistemas
- Internet
- Microsoft office excel
- Microsoft windows
- Herramientas de informática
- Microsoft office word

GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

Área Administrativa
- Sistema integrado de gestión

Otras áreas de conocimiento
- Ley 65 de 1993 Código penitenciario y carcelario.
- Acuerdo 011 de 1995 Reglamento general establecimientos carcelarios y penitenciarios

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad

Debe acreditar: Certificado de curso de academia de seguridad privada u oficial.

Nueve (9) meses de Experiencia Relacionada

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 26 de Febrero de 2026

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	GUARDIÁN
Código:	485
Grado:	03
Nro. de Cargos:	Nueve (9)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE SEGURIDAD, JUSTICIA Y PAZ. - DESPACHO DEL SECRETARIO.

NUC: 2000000426 30031397 Vigente Decreto 70005104 de 24-12-2024

PROPÓSITO PRINCIPAL

Contribuir desde los conocimientos propios del área y nivel de desempeño en la ejecución de acciones dirigidas a garantizar el cumplimiento de la Política Penitenciaria y Carcelaria en el establecimiento, previniendo alteraciones del orden o fugas de los internos, de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar rondas para la prevención de hechos que puedan afectar la disciplina, el orden y la seguridad del establecimiento carcelario, de acuerdo con los procedimientos

establecidos y la normatividad vigente.

2. Controlar la entrada y salida de internos, visitantes y demás personal al establecimiento carcelario, asegurando que no ingresen elementos prohibidos estipulados en el reglamento interno y demás normas, en cumplimiento de los procedimientos establecidos.
3. Custodiar los bienes y enseres del establecimiento carcelario en general y los suministrados para el cumplimiento de sus funciones, de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes.
4. Apoyar las acciones necesarias para la gestión del personal de internos, desde el ingreso, las diligencias judiciales, la redención de penas, los permisos especiales de salida, hasta su libertad, de acuerdo con los procedimientos establecidos y con sujeción a la normatividad vigente.
5. Contribuir al fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión, participando en el desarrollo de estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.
6. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Apoyo logístico
- Planeación y organización de eventos
- Apoyo logístico de eventos

Área del Secretariado
- Digitación y manejo de procesador de textos
- Manejo de información
- Gestión Documental
- Administración de documentos
- Redacción
- Control de registros
- Manejo y conservación de información

Área de Sistemas
- Microsoft office word
- Microsoft office excel
- Microsoft windows
- Internet
- Herramientas de informática

GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

Área Administrativa
- Sistema integrado de gestión

Otras áreas de conocimiento
- Ley 65 de 1993 Código penitenciario y carcelario.
- Acuerdo 011 de 1995 Reglamento general establecimientos carcelarios y penitenciarios

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad

Debe acreditar: Certificado de curso de academia de seguridad privada u oficial.

Nueve (9) meses de Experiencia Relacionada

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 26 de Febrero de 2026

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	GUARDIÁN
Código:	485
Grado:	03
Nro. de Cargos:	Nueve (9)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE SEGURIDAD, JUSTICIA Y PAZ. - DESPACHO DEL SECRETARIO.

NUC: 2000000427 30031398 Vigente Decreto 70005104 de 24-12-2024

PROPÓSITO PRINCIPAL

Contribuir desde los conocimientos propios del área y nivel de desempeño en la ejecución de acciones dirigidas a garantizar el cumplimiento de la Política Penitenciaria y Carcelaria en el establecimiento, previniendo alteraciones del orden o fugas de los internos, de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar rondas para la prevención de hechos que puedan afectar la disciplina, el orden y la seguridad del establecimiento carcelario, de acuerdo con los procedimientos

establecidos y la normatividad vigente.

2. Controlar la entrada y salida de internos, visitantes y demás personal al establecimiento carcelario, asegurando que no ingresen elementos prohibidos estipulados en el reglamento interno y demás normas, en cumplimiento de los procedimientos establecidos.
3. Custodiar los bienes y enseres del establecimiento carcelario en general y los suministrados para el cumplimiento de sus funciones, de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes.
4. Apoyar las acciones necesarias para la gestión del personal de internos, desde el ingreso, las diligencias judiciales, la redención de penas, los permisos especiales de salida, hasta su libertad, de acuerdo con los procedimientos establecidos y con sujeción a la normatividad vigente.
5. Contribuir al fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión, participando en el desarrollo de estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.
6. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Apoyo logístico
- Planeación y organización de eventos
- Apoyo logístico de eventos

Área del Secretariado
- Administración de documentos
- Gestión Documental
- Manejo de información
- Digitación y manejo de procesador de textos
- Manejo y conservación de información
- Redacción
- Control de registros

Área de Sistemas
- Internet
- Microsoft windows
- Microsoft office word
- Microsoft office excel
- Herramientas de informática

Área Administrativa
- Sistema integrado de gestión

Otras áreas de conocimiento
- Ley 65 de 1993 Código penitenciario y carcelario.
- Acuerdo 011 de 1995 Reglamento general establecimientos carcelarios y penitenciarios

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad

Debe acreditar: Certificado de curso de academia de seguridad privada u oficial.

Nueve (9) meses de Experiencia Relacionada

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 26 de Febrero de 2026

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	OPERARIO
Código:	487
Grado:	01
Nro. de Cargos:	Treinta y Tres (33)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	I. E. Leon XIII
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN. - SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA. - DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO. - SISTEMA GENERAL DE PARTICIPACIONES - SGP.

NUC: 2000002316 30033432 Vigente Decreto 70005104 de 24-12-2024

PROPÓSITO PRINCIPAL

Desempeñar las labores operativas y agropecuarias de la granja siguiendo las instrucciones, normas, procedimientos y el plan de trabajo establecido.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Ejecutar las labores inherentes al cuidado y mantenimiento de los animales y cultivos de la granja, de acuerdo con las indicaciones recibidas, para mantenerlos en buen estado.

2. Realizar el aseo y limpieza de los corrales e instalaciones de la granja y herramientas, según las indicaciones recibidas para mantener los espacios de los animales en buenas condiciones de salubridad.
3. Desarrollar las actividades propias del almacén y solicitar los abonos, insecticidas, medicamentos, alimentos y demás elementos necesarios para el cuidado de los cultivos y animales a su cargo, acorde con los procedimientos establecidos.
4. Realizar el empaque adecuado de los productos de la granja que serán comercializados, con el fin de que sean llevados en buen estado a los sitios de destino.
5. Colaborar en la orientación y distribución del trabajo a los alumnos practicantes, en los procesos de enseñanza de las diferentes actividades relacionadas con la granja y entregar las herramientas necesarias para el desarrollo de sus prácticas agrícolas y pecuarias.
6. Ejecutar tareas y actividades generales de apoyo operativo en la dependencia, con base a los parámetros y lineamientos definidos.
7. 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.
8. Utilizar los elementos de dotación, protección y seguridad personal, de acuerdo con las normas de seguridad y salud en el trabajo.
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. 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.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Agronomía, Veterinaria y afines

- Manejo de animales de corral
- Cultivos en huertas

Área de Sistemas

- Microsoft office word
- Microsoft office excel
- Sistema Mercurio
- Microsoft office power point

- Sistemas de información del área de desempeño
- Herramientas de almacenamiento de información

Área del Secretariado
- Control de registros

Área Administrativa
- Plan de desarrollo departamental
- Procedimientos del área de desempeño
- Sistema integrado de gestión

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad

No requiere experiencia

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 26 de Febrero de 2026

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	OPERARIO
Código:	487
Grado:	01
Nro. de Cargos:	Treinta y Tres (33)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	I. E. Pablo Vi
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN. - SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA. - DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO. - SISTEMA GENERAL DE PARTICIPACIONES - SGP.

NUC: 2000002317 30033433 Vigente Decreto 70005104 de 24-12-2024

PROPÓSITO PRINCIPAL

Desempeñar las labores operativas y agropecuarias de la granja siguiendo las instrucciones, normas, procedimientos y el plan de trabajo establecido.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Ejecutar las labores inherentes al cuidado y mantenimiento de los animales y cultivos de la granja, de acuerdo con las indicaciones recibidas, para mantenerlos en buen estado.

2. Realizar el aseo y limpieza de los corrales e instalaciones de la granja y herramientas, según las indicaciones recibidas para mantener los espacios de los animales en buenas condiciones de salubridad.
3. Desarrollar las actividades propias del almacén y solicitar los abonos, insecticidas, medicamentos, alimentos y demás elementos necesarios para el cuidado de los cultivos y animales a su cargo, acorde con los procedimientos establecidos.
4. Realizar el empaque adecuado de los productos de la granja que serán comercializados, con el fin de que sean llevados en buen estado a los sitios de destino.
5. Colaborar en la orientación y distribución del trabajo a los alumnos practicantes, en los procesos de enseñanza de las diferentes actividades relacionadas con la granja y entregar las herramientas necesarias para el desarrollo de sus prácticas agrícolas y pecuarias.
6. Ejecutar tareas y actividades generales de apoyo operativo en la dependencia, con base a los parámetros y lineamientos definidos.
7. 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.
8. Utilizar los elementos de dotación, protección y seguridad personal, de acuerdo con las normas de seguridad y salud en el trabajo.
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. 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.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Agronomía, Veterinaria y afines

- Manejo de animales de corral
- Cultivos en huertas

Área de Sistemas

- Microsoft office excel
- Sistemas de información del área de desempeño
- Microsoft office power point

- Herramientas de almacenamiento de información
- Sistema Mercurio
- Microsoft office word

Área del Secretariado
- Control de registros

Área Administrativa
- Plan de desarrollo departamental
- Procedimientos del área de desempeño
- Sistema integrado de gestión

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad

No requiere experiencia

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 26 de Febrero de 2026

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	OPERARIO
Código:	487
Grado:	01
Nro. de Cargos:	Treinta y Tres (33)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	I. E. R. San Jose Del Nus
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN. - SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA. - DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO. - SISTEMA GENERAL DE PARTICIPACIONES - SGP.

NUC: 2000002318 30033434 Vigente Decreto 70005104 de 24-12-2024

PROPÓSITO PRINCIPAL

Desempeñar las labores operativas y agropecuarias de la granja siguiendo las instrucciones, normas, procedimientos y el plan de trabajo establecido.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Ejecutar las labores inherentes al cuidado y mantenimiento de los animales y cultivos de

la granja, de acuerdo con las indicaciones recibidas, para mantenerlos en buen estado.

2. Realizar el aseo y limpieza de los corrales e instalaciones de la granja y herramientas, según las indicaciones recibidas para mantener los espacios de los animales en buenas condiciones de salubridad.
3. Desarrollar las actividades propias del almacén y solicitar los abonos, insecticidas, medicamentos, alimentos y demás elementos necesarios para el cuidado de los cultivos y animales a su cargo, acorde con los procedimientos establecidos.
4. Realizar el empaque adecuado de los productos de la granja que serán comercializados, con el fin de que sean llevados en buen estado a los sitios de destino.
5. Colaborar en la orientación y distribución del trabajo a los alumnos practicantes, en los procesos de enseñanza de las diferentes actividades relacionadas con la granja y entregar las herramientas necesarias para el desarrollo de sus prácticas agrícolas y pecuarias.
6. Ejecutar tareas y actividades generales de apoyo operativo en la dependencia, con base a los parámetros y lineamientos definidos.
7. 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.
8. Utilizar los elementos de dotación, protección y seguridad personal, de acuerdo con las normas de seguridad y salud en el trabajo.
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. 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.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Agronomía, Veterinaria y afines

- Cultivos en huertas
- Manejo de animales de corral

Área de Sistemas

- Microsoft office power point
- Sistemas de información del área de desempeño
- Sistema Mercurio

- Microsoft office word
- Microsoft office excel
- Herramientas de almacenamiento de información

Área del Secretariado
- Control de registros

Área Administrativa
- Procedimientos del área de desempeño
- Plan de desarrollo departamental
- Sistema integrado de gestión

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad

No requiere experiencia

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 26 de Febrero de 2026

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	OPERARIO
Código:	487
Grado:	01
Nro. de Cargos:	Treinta y Tres (33)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	I. E. Uribe Gaviria
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN. - SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA. - DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO. - SISTEMA GENERAL DE PARTICIPACIONES - SGP.

NUC: 2000002319 30033435 Vigente Decreto 70005104 de 24-12-2024

PROPÓSITO PRINCIPAL

Desempeñar las labores operativas y agropecuarias de la granja siguiendo las instrucciones, normas, procedimientos y el plan de trabajo establecido.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Ejecutar las labores inherentes al cuidado y mantenimiento de los animales y cultivos de

la granja, de acuerdo con las indicaciones recibidas, para mantenerlos en buen estado.

2. Realizar el aseo y limpieza de los corrales e instalaciones de la granja y herramientas, según las indicaciones recibidas para mantener los espacios de los animales en buenas condiciones de salubridad.
3. Desarrollar las actividades propias del almacén y solicitar los abonos, insecticidas, medicamentos, alimentos y demás elementos necesarios para el cuidado de los cultivos y animales a su cargo, acorde con los procedimientos establecidos.
4. Realizar el empaque adecuado de los productos de la granja que serán comercializados, con el fin de que sean llevados en buen estado a los sitios de destino.
5. Colaborar en la orientación y distribución del trabajo a los alumnos practicantes, en los procesos de enseñanza de las diferentes actividades relacionadas con la granja y entregar las herramientas necesarias para el desarrollo de sus prácticas agrícolas y pecuarias.
6. Ejecutar tareas y actividades generales de apoyo operativo en la dependencia, con base a los parámetros y lineamientos definidos.
7. 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.
8. Utilizar los elementos de dotación, protección y seguridad personal, de acuerdo con las normas de seguridad y salud en el trabajo.
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. 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.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Agronomía, Veterinaria y afines

- Cultivos en huertas
- Manejo de animales de corral

Área de Sistemas

- Microsoft office excel
- Microsoft office word
- Sistema Mercurio

- Herramientas de almacenamiento de información
- Microsoft office power point
- Sistemas de información del área de desempeño

Área del Secretariado
- Control de registros

Área Administrativa
- Plan de desarrollo departamental
- Sistema integrado de gestión
- Procedimientos del área de desempeño

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad

No requiere experiencia

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 26 de Febrero de 2026

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	OPERARIO
Código:	487
Grado:	01
Nro. de Cargos:	Treinta y Tres (33)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	I. E. Pedro Nel Ospina
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN. - SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA. - DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO. - SISTEMA GENERAL DE PARTICIPACIONES - SGP.

NUC: 2000002320 30033436 Vigente Decreto 70005104 de 24-12-2024

PROPÓSITO PRINCIPAL

Desempeñar las labores operativas y agropecuarias de la granja siguiendo las instrucciones, normas, procedimientos y el plan de trabajo establecido.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Ejecutar las labores inherentes al cuidado y mantenimiento de los animales y cultivos de

la granja, de acuerdo con las indicaciones recibidas, para mantenerlos en buen estado.

2. Realizar el aseo y limpieza de los corrales e instalaciones de la granja y herramientas, según las indicaciones recibidas para mantener los espacios de los animales en buenas condiciones de salubridad.
3. Desarrollar las actividades propias del almacén y solicitar los abonos, insecticidas, medicamentos, alimentos y demás elementos necesarios para el cuidado de los cultivos y animales a su cargo, acorde con los procedimientos establecidos.
4. Realizar el empaque adecuado de los productos de la granja que serán comercializados, con el fin de que sean llevados en buen estado a los sitios de destino.
5. Colaborar en la orientación y distribución del trabajo a los alumnos practicantes, en los procesos de enseñanza de las diferentes actividades relacionadas con la granja y entregar las herramientas necesarias para el desarrollo de sus prácticas agrícolas y pecuarias.
6. Ejecutar tareas y actividades generales de apoyo operativo en la dependencia, con base a los parámetros y lineamientos definidos.
7. 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.
8. Utilizar los elementos de dotación, protección y seguridad personal, de acuerdo con las normas de seguridad y salud en el trabajo.
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. 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.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Agronomía, Veterinaria y afines

- Manejo de animales de corral
- Cultivos en huertas

Área de Sistemas

- Herramientas de almacenamiento de información
- Sistema Mercurio
- Sistemas de información del área de desempeño

- Microsoft office excel
- Microsoft office word
- Microsoft office power point

Área del Secretariado
- Control de registros

Área Administrativa
- Plan de desarrollo departamental
- Sistema integrado de gestión
- Procedimientos del área de desempeño

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad

No requiere experiencia

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 26 de Febrero de 2026

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	OPERARIO
Código:	487
Grado:	01
Nro. de Cargos:	Treinta y Tres (33)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	I. E. Luis Eduardo Diaz
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN. - SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA. - DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO. - SISTEMA GENERAL DE PARTICIPACIONES - SGP.

NUC: 2000002321 30033437 Vigente Decreto 70005104 de 24-12-2024

PROPÓSITO PRINCIPAL

Desempeñar las labores operativas y agropecuarias de la granja siguiendo las instrucciones, normas, procedimientos y el plan de trabajo establecido.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Ejecutar las labores inherentes al cuidado y mantenimiento de los animales y cultivos de

la granja, de acuerdo con las indicaciones recibidas, para mantenerlos en buen estado.

2. Realizar el aseo y limpieza de los corrales e instalaciones de la granja y herramientas, según las indicaciones recibidas para mantener los espacios de los animales en buenas condiciones de salubridad.
3. Desarrollar las actividades propias del almacén y solicitar los abonos, insecticidas, medicamentos, alimentos y demás elementos necesarios para el cuidado de los cultivos y animales a su cargo, acorde con los procedimientos establecidos.
4. Realizar el empaque adecuado de los productos de la granja que serán comercializados, con el fin de que sean llevados en buen estado a los sitios de destino.
5. Colaborar en la orientación y distribución del trabajo a los alumnos practicantes, en los procesos de enseñanza de las diferentes actividades relacionadas con la granja y entregar las herramientas necesarias para el desarrollo de sus prácticas agrícolas y pecuarias.
6. Ejecutar tareas y actividades generales de apoyo operativo en la dependencia, con base a los parámetros y lineamientos definidos.
7. 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.
8. Utilizar los elementos de dotación, protección y seguridad personal, de acuerdo con las normas de seguridad y salud en el trabajo.
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. 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.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Agronomía, Veterinaria y afines

- Manejo de animales de corral
- Cultivos en huertas

Área de Sistemas

- Herramientas de almacenamiento de información
- Microsoft office excel
- Sistemas de información del área de desempeño

- Microsoft office power point
- Microsoft office word
- Sistema Mercurio

Área del Secretariado
- Control de registros

Área Administrativa
- Sistema integrado de gestión
- Procedimientos del área de desempeño
- Plan de desarrollo departamental

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad

No requiere experiencia

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 26 de Febrero de 2026

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	OPERARIO
Código:	487
Grado:	01
Nro. de Cargos:	Treinta y Tres (33)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	I. E. R. El Hatillo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN. - SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA. - DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO. - SISTEMA GENERAL DE PARTICIPACIONES - SGP.

NUC: 2000002322 30033438 Vigente Decreto 70005104 de 24-12-2024

PROPÓSITO PRINCIPAL

Desempeñar las labores operativas y agropecuarias de la granja siguiendo las instrucciones, normas, procedimientos y el plan de trabajo establecido.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Ejecutar las labores inherentes al cuidado y mantenimiento de los animales y cultivos de

la granja, de acuerdo con las indicaciones recibidas, para mantenerlos en buen estado.

2. Realizar el aseo y limpieza de los corrales e instalaciones de la granja y herramientas, según las indicaciones recibidas para mantener los espacios de los animales en buenas condiciones de salubridad.
3. Desarrollar las actividades propias del almacén y solicitar los abonos, insecticidas, medicamentos, alimentos y demás elementos necesarios para el cuidado de los cultivos y animales a su cargo, acorde con los procedimientos establecidos.
4. Realizar el empaque adecuado de los productos de la granja que serán comercializados, con el fin de que sean llevados en buen estado a los sitios de destino.
5. Colaborar en la orientación y distribución del trabajo a los alumnos practicantes, en los procesos de enseñanza de las diferentes actividades relacionadas con la granja y entregar las herramientas necesarias para el desarrollo de sus prácticas agrícolas y pecuarias.
6. Ejecutar tareas y actividades generales de apoyo operativo en la dependencia, con base a los parámetros y lineamientos definidos.
7. 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.
8. Utilizar los elementos de dotación, protección y seguridad personal, de acuerdo con las normas de seguridad y salud en el trabajo.
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. 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.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Agronomía, Veterinaria y afines

- Cultivos en huertas
- Manejo de animales de corral

Área de Sistemas

- Microsoft office excel
- Herramientas de almacenamiento de información
- Microsoft office word

- Sistemas de información del área de desempeño
- Microsoft office power point
- Sistema Mercurio

Área del Secretariado
- Control de registros

Área Administrativa
- Plan de desarrollo departamental
- Procedimientos del área de desempeño
- Sistema integrado de gestión

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad

No requiere experiencia

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 26 de Febrero de 2026

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	OPERARIO
Código:	487
Grado:	01
Nro. de Cargos:	Treinta y Tres (33)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	I. E. Presbitero Bernardo Montoya
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN. - SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA. - DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO. - SISTEMA GENERAL DE PARTICIPACIONES - SGP.

NUC: 2000002323 30033439 Vigente Decreto 70005104 de 24-12-2024

PROPÓSITO PRINCIPAL

Desempeñar las labores operativas y agropecuarias de la granja siguiendo las instrucciones, normas, procedimientos y el plan de trabajo establecido.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Ejecutar las labores inherentes al cuidado y mantenimiento de los animales y cultivos de

la granja, de acuerdo con las indicaciones recibidas, para mantenerlos en buen estado.

2. Realizar el aseo y limpieza de los corrales e instalaciones de la granja y herramientas, según las indicaciones recibidas para mantener los espacios de los animales en buenas condiciones de salubridad.
3. Desarrollar las actividades propias del almacén y solicitar los abonos, insecticidas, medicamentos, alimentos y demás elementos necesarios para el cuidado de los cultivos y animales a su cargo, acorde con los procedimientos establecidos.
4. Realizar el empaque adecuado de los productos de la granja que serán comercializados, con el fin de que sean llevados en buen estado a los sitios de destino.
5. Colaborar en la orientación y distribución del trabajo a los alumnos practicantes, en los procesos de enseñanza de las diferentes actividades relacionadas con la granja y entregar las herramientas necesarias para el desarrollo de sus prácticas agrícolas y pecuarias.
6. Ejecutar tareas y actividades generales de apoyo operativo en la dependencia, con base a los parámetros y lineamientos definidos.
7. 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.
8. Utilizar los elementos de dotación, protección y seguridad personal, de acuerdo con las normas de seguridad y salud en el trabajo.
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. 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.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Agronomía, Veterinaria y afines

- Manejo de animales de corral
- Cultivos en huertas

Área de Sistemas

- Microsoft office power point
- Microsoft office word
- Herramientas de almacenamiento de información

- Sistemas de información del área de desempeño
- Sistema Mercurio
- Microsoft office excel

Área del Secretariado
- Control de registros

Área Administrativa
- Plan de desarrollo departamental
- Sistema integrado de gestión
- Procedimientos del área de desempeño

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad

No requiere experiencia

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 26 de Febrero de 2026

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	OPERARIO
Código:	487
Grado:	01
Nro. de Cargos:	Treinta y Tres (33)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	I. E. Luis Eduardo Diaz
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN. - SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA. - DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO. - SISTEMA GENERAL DE PARTICIPACIONES - SGP.

NUC: 2000002324 30033440 Vigente Decreto 70005104 de 24-12-2024

PROPÓSITO PRINCIPAL

Desempeñar las labores operativas y agropecuarias de la granja siguiendo las instrucciones, normas, procedimientos y el plan de trabajo establecido.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Ejecutar las labores inherentes al cuidado y mantenimiento de los animales y cultivos de

la granja, de acuerdo con las indicaciones recibidas, para mantenerlos en buen estado.

2. Realizar el aseo y limpieza de los corrales e instalaciones de la granja y herramientas, según las indicaciones recibidas para mantener los espacios de los animales en buenas condiciones de salubridad.
3. Desarrollar las actividades propias del almacén y solicitar los abonos, insecticidas, medicamentos, alimentos y demás elementos necesarios para el cuidado de los cultivos y animales a su cargo, acorde con los procedimientos establecidos.
4. Realizar el empaque adecuado de los productos de la granja que serán comercializados, con el fin de que sean llevados en buen estado a los sitios de destino.
5. Colaborar en la orientación y distribución del trabajo a los alumnos practicantes, en los procesos de enseñanza de las diferentes actividades relacionadas con la granja y entregar las herramientas necesarias para el desarrollo de sus prácticas agrícolas y pecuarias.
6. Ejecutar tareas y actividades generales de apoyo operativo en la dependencia, con base a los parámetros y lineamientos definidos.
7. 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.
8. Utilizar los elementos de dotación, protección y seguridad personal, de acuerdo con las normas de seguridad y salud en el trabajo.
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. 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.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Agronomía, Veterinaria y afines

- Manejo de animales de corral
- Cultivos en huertas

Área de Sistemas

- Herramientas de almacenamiento de información
- Microsoft office word
- Microsoft office power point

- Sistemas de información del área de desempeño
- Sistema Mercurio
- Microsoft office excel

Área del Secretariado
- Control de registros

Área Administrativa
- Sistema integrado de gestión
- Procedimientos del área de desempeño
- Plan de desarrollo departamental

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad

No requiere experiencia

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 26 de Febrero de 2026

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	OPERARIO
Código:	487
Grado:	01
Nro. de Cargos:	Treinta y Tres (33)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	I. E. Manuel Canuto Restrepo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN. - SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA. - DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO. - SISTEMA GENERAL DE PARTICIPACIONES - SGP.

NUC: 2000002325 30033441 Vigente Decreto 70005104 de 24-12-2024

PROPÓSITO PRINCIPAL

Desempeñar las labores operativas y agropecuarias de la granja siguiendo las instrucciones, normas, procedimientos y el plan de trabajo establecido.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Ejecutar las labores inherentes al cuidado y mantenimiento de los animales y cultivos de

la granja, de acuerdo con las indicaciones recibidas, para mantenerlos en buen estado.

2. Realizar el aseo y limpieza de los corrales e instalaciones de la granja y herramientas, según las indicaciones recibidas para mantener los espacios de los animales en buenas condiciones de salubridad.
3. Desarrollar las actividades propias del almacén y solicitar los abonos, insecticidas, medicamentos, alimentos y demás elementos necesarios para el cuidado de los cultivos y animales a su cargo, acorde con los procedimientos establecidos.
4. Realizar el empaque adecuado de los productos de la granja que serán comercializados, con el fin de que sean llevados en buen estado a los sitios de destino.
5. Colaborar en la orientación y distribución del trabajo a los alumnos practicantes, en los procesos de enseñanza de las diferentes actividades relacionadas con la granja y entregar las herramientas necesarias para el desarrollo de sus prácticas agrícolas y pecuarias.
6. Ejecutar tareas y actividades generales de apoyo operativo en la dependencia, con base a los parámetros y lineamientos definidos.
7. 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.
8. Utilizar los elementos de dotación, protección y seguridad personal, de acuerdo con las normas de seguridad y salud en el trabajo.
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. 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.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Agronomía, Veterinaria y afines

- Manejo de animales de corral
- Cultivos en huertas

Área de Sistemas

- Microsoft office power point
- Sistema Mercurio
- Herramientas de almacenamiento de información

- Microsoft office word
- Sistemas de información del área de desempeño
- Microsoft office excel

Área del Secretariado
- Control de registros

Área Administrativa
- Procedimientos del área de desempeño
- Sistema integrado de gestión
- Plan de desarrollo departamental

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad

No requiere experiencia

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 26 de Febrero de 2026

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	OPERARIO
Código:	487
Grado:	01
Nro. de Cargos:	Treinta y Tres (33)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	I. E. San Jose Del Citara
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN. - SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA. - DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO. - SISTEMA GENERAL DE PARTICIPACIONES - SGP.

NUC: 2000002326 30033442 Vigente Decreto 70005104 de 24-12-2024

PROPÓSITO PRINCIPAL

Desempeñar las labores operativas y agropecuarias de la granja siguiendo las instrucciones, normas, procedimientos y el plan de trabajo establecido.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Ejecutar las labores inherentes al cuidado y mantenimiento de los animales y cultivos de

la granja, de acuerdo con las indicaciones recibidas, para mantenerlos en buen estado.

2. Realizar el aseo y limpieza de los corrales e instalaciones de la granja y herramientas, según las indicaciones recibidas para mantener los espacios de los animales en buenas condiciones de salubridad.
3. Desarrollar las actividades propias del almacén y solicitar los abonos, insecticidas, medicamentos, alimentos y demás elementos necesarios para el cuidado de los cultivos y animales a su cargo, acorde con los procedimientos establecidos.
4. Realizar el empaque adecuado de los productos de la granja que serán comercializados, con el fin de que sean llevados en buen estado a los sitios de destino.
5. Colaborar en la orientación y distribución del trabajo a los alumnos practicantes, en los procesos de enseñanza de las diferentes actividades relacionadas con la granja y entregar las herramientas necesarias para el desarrollo de sus prácticas agrícolas y pecuarias.
6. Ejecutar tareas y actividades generales de apoyo operativo en la dependencia, con base a los parámetros y lineamientos definidos.
7. 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.
8. Utilizar los elementos de dotación, protección y seguridad personal, de acuerdo con las normas de seguridad y salud en el trabajo.
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. 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.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Agronomía, Veterinaria y afines

- Manejo de animales de corral
- Cultivos en huertas

Área de Sistemas

- Microsoft office power point
- Sistemas de información del área de desempeño
- Microsoft office excel

- Sistema Mercurio
- Microsoft office word
- Herramientas de almacenamiento de información

Área del Secretariado
- Control de registros

Área Administrativa
- Procedimientos del área de desempeño
- Plan de desarrollo departamental
- Sistema integrado de gestión

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad

No requiere experiencia

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 26 de Febrero de 2026

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	OPERARIO
Código:	487
Grado:	01
Nro. de Cargos:	Treinta y Tres (33)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	I. E. Nicolas Gaviria
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN. - SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA. - DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO. - SISTEMA GENERAL DE PARTICIPACIONES - SGP.

NUC: 2000002327 30033443 Vigente Decreto 70005104 de 24-12-2024

PROPÓSITO PRINCIPAL

Desempeñar las labores operativas y agropecuarias de la granja siguiendo las instrucciones, normas, procedimientos y el plan de trabajo establecido.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Ejecutar las labores inherentes al cuidado y mantenimiento de los animales y cultivos de

la granja, de acuerdo con las indicaciones recibidas, para mantenerlos en buen estado.

2. Realizar el aseo y limpieza de los corrales e instalaciones de la granja y herramientas, según las indicaciones recibidas para mantener los espacios de los animales en buenas condiciones de salubridad.
3. Desarrollar las actividades propias del almacén y solicitar los abonos, insecticidas, medicamentos, alimentos y demás elementos necesarios para el cuidado de los cultivos y animales a su cargo, acorde con los procedimientos establecidos.
4. Realizar el empaque adecuado de los productos de la granja que serán comercializados, con el fin de que sean llevados en buen estado a los sitios de destino.
5. Colaborar en la orientación y distribución del trabajo a los alumnos practicantes, en los procesos de enseñanza de las diferentes actividades relacionadas con la granja y entregar las herramientas necesarias para el desarrollo de sus prácticas agrícolas y pecuarias.
6. Ejecutar tareas y actividades generales de apoyo operativo en la dependencia, con base a los parámetros y lineamientos definidos.
7. 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.
8. Utilizar los elementos de dotación, protección y seguridad personal, de acuerdo con las normas de seguridad y salud en el trabajo.
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. 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.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Agronomía, Veterinaria y afines

- Manejo de animales de corral
- Cultivos en huertas

Área de Sistemas

- Microsoft office power point
- Herramientas de almacenamiento de información
- Microsoft office word

- Sistemas de información del área de desempeño
- Microsoft office excel
- Sistema Mercurio

Área del Secretariado
- Control de registros

Área Administrativa
- Plan de desarrollo departamental
- Sistema integrado de gestión
- Procedimientos del área de desempeño

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad

No requiere experiencia

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 26 de Febrero de 2026

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	OPERARIO
Código:	487
Grado:	01
Nro. de Cargos:	Treinta y Tres (33)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	I. E. Juan De Dios Uribe
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN. - SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA. - DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO. - SISTEMA GENERAL DE PARTICIPACIONES - SGP.

NUC: 2000002328 30033444 Vigente Decreto 70005104 de 24-12-2024

PROPÓSITO PRINCIPAL

Desempeñar las labores operativas y agropecuarias de la granja siguiendo las instrucciones, normas, procedimientos y el plan de trabajo establecido.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Ejecutar las labores inherentes al cuidado y mantenimiento de los animales y cultivos de

la granja, de acuerdo con las indicaciones recibidas, para mantenerlos en buen estado.

2. Realizar el aseo y limpieza de los corrales e instalaciones de la granja y herramientas, según las indicaciones recibidas para mantener los espacios de los animales en buenas condiciones de salubridad.
3. Desarrollar las actividades propias del almacén y solicitar los abonos, insecticidas, medicamentos, alimentos y demás elementos necesarios para el cuidado de los cultivos y animales a su cargo, acorde con los procedimientos establecidos.
4. Realizar el empaque adecuado de los productos de la granja que serán comercializados, con el fin de que sean llevados en buen estado a los sitios de destino.
5. Colaborar en la orientación y distribución del trabajo a los alumnos practicantes, en los procesos de enseñanza de las diferentes actividades relacionadas con la granja y entregar las herramientas necesarias para el desarrollo de sus prácticas agrícolas y pecuarias.
6. Ejecutar tareas y actividades generales de apoyo operativo en la dependencia, con base a los parámetros y lineamientos definidos.
7. 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.
8. Utilizar los elementos de dotación, protección y seguridad personal, de acuerdo con las normas de seguridad y salud en el trabajo.
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. 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.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Agronomía, Veterinaria y afines

- Cultivos en huertas
- Manejo de animales de corral

Área de Sistemas

- Microsoft office word
- Microsoft office power point
- Sistema Mercurio

- Herramientas de almacenamiento de información
- Sistemas de información del área de desempeño
- Microsoft office excel

Área del Secretariado
- Control de registros

Área Administrativa
- Plan de desarrollo departamental
- Sistema integrado de gestión
- Procedimientos del área de desempeño

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad

No requiere experiencia

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 26 de Febrero de 2026

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	OPERARIO
Código:	487
Grado:	01
Nro. de Cargos:	Treinta y Tres (33)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	I. E. Tomas Eastman
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN. - SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA. - DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO. - SISTEMA GENERAL DE PARTICIPACIONES - SGP.

NUC: 2000002329 30033445 Vigente Decreto 70005104 de 24-12-2024

PROPÓSITO PRINCIPAL

Desempeñar las labores operativas y agropecuarias de la granja siguiendo las instrucciones, normas, procedimientos y el plan de trabajo establecido.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Ejecutar las labores inherentes al cuidado y mantenimiento de los animales y cultivos de

la granja, de acuerdo con las indicaciones recibidas, para mantenerlos en buen estado.

2. Realizar el aseo y limpieza de los corrales e instalaciones de la granja y herramientas, según las indicaciones recibidas para mantener los espacios de los animales en buenas condiciones de salubridad.
3. Desarrollar las actividades propias del almacén y solicitar los abonos, insecticidas, medicamentos, alimentos y demás elementos necesarios para el cuidado de los cultivos y animales a su cargo, acorde con los procedimientos establecidos.
4. Realizar el empaque adecuado de los productos de la granja que serán comercializados, con el fin de que sean llevados en buen estado a los sitios de destino.
5. Colaborar en la orientación y distribución del trabajo a los alumnos practicantes, en los procesos de enseñanza de las diferentes actividades relacionadas con la granja y entregar las herramientas necesarias para el desarrollo de sus prácticas agrícolas y pecuarias.
6. Ejecutar tareas y actividades generales de apoyo operativo en la dependencia, con base a los parámetros y lineamientos definidos.
7. 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.
8. Utilizar los elementos de dotación, protección y seguridad personal, de acuerdo con las normas de seguridad y salud en el trabajo.
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. 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.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Agronomía, Veterinaria y afines

- Cultivos en huertas
- Manejo de animales de corral

Área de Sistemas

- Microsoft office power point
- Sistema Mercurio
- Microsoft office word

- Sistemas de información del área de desempeño
- Microsoft office excel
- Herramientas de almacenamiento de información

Área del Secretariado
- Control de registros

Área Administrativa
- Plan de desarrollo departamental
- Sistema integrado de gestión
- Procedimientos del área de desempeño

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad

No requiere experiencia

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 26 de Febrero de 2026

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	OPERARIO
Código:	487
Grado:	01
Nro. de Cargos:	Treinta y Tres (33)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	I. E. De Desarrollo Rural Miguel Valencia
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN. - SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA. - DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO. - SISTEMA GENERAL DE PARTICIPACIONES - SGP.

NUC: 2000002330 30033446 Vigente Decreto 70005104 de 24-12-2024

PROPÓSITO PRINCIPAL

Desempeñar las labores operativas y agropecuarias de la granja siguiendo las instrucciones, normas, procedimientos y el plan de trabajo establecido.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Ejecutar las labores inherentes al cuidado y mantenimiento de los animales y cultivos de

la granja, de acuerdo con las indicaciones recibidas, para mantenerlos en buen estado.

2. Realizar el aseo y limpieza de los corrales e instalaciones de la granja y herramientas, según las indicaciones recibidas para mantener los espacios de los animales en buenas condiciones de salubridad.
3. Desarrollar las actividades propias del almacén y solicitar los abonos, insecticidas, medicamentos, alimentos y demás elementos necesarios para el cuidado de los cultivos y animales a su cargo, acorde con los procedimientos establecidos.
4. Realizar el empaque adecuado de los productos de la granja que serán comercializados, con el fin de que sean llevados en buen estado a los sitios de destino.
5. Colaborar en la orientación y distribución del trabajo a los alumnos practicantes, en los procesos de enseñanza de las diferentes actividades relacionadas con la granja y entregar las herramientas necesarias para el desarrollo de sus prácticas agrícolas y pecuarias.
6. Ejecutar tareas y actividades generales de apoyo operativo en la dependencia, con base a los parámetros y lineamientos definidos.
7. 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.
8. Utilizar los elementos de dotación, protección y seguridad personal, de acuerdo con las normas de seguridad y salud en el trabajo.
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. 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.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Agronomía, Veterinaria y afines

- Cultivos en huertas
- Manejo de animales de corral

Área de Sistemas

- Microsoft office word
- Herramientas de almacenamiento de información
- Microsoft office power point

- Sistemas de información del área de desempeño
- Microsoft office excel
- Sistema Mercurio

Área del Secretariado
- Control de registros

Área Administrativa
- Procedimientos del área de desempeño
- Sistema integrado de gestión
- Plan de desarrollo departamental

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad

No requiere experiencia

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 26 de Febrero de 2026

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	OPERARIO
Código:	487
Grado:	01
Nro. de Cargos:	Treinta y Tres (33)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	I. E. De Desarrollo Rural Miguel Valencia
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN. - SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA. - DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO. - SISTEMA GENERAL DE PARTICIPACIONES - SGP.

NUC: 2000002331 30033447 Vigente Decreto 70005104 de 24-12-2024

PROPÓSITO PRINCIPAL

Desempeñar las labores operativas y agropecuarias de la granja siguiendo las instrucciones, normas, procedimientos y el plan de trabajo establecido.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Ejecutar las labores inherentes al cuidado y mantenimiento de los animales y cultivos de

la granja, de acuerdo con las indicaciones recibidas, para mantenerlos en buen estado.

2. Realizar el aseo y limpieza de los corrales e instalaciones de la granja y herramientas, según las indicaciones recibidas para mantener los espacios de los animales en buenas condiciones de salubridad.
3. Desarrollar las actividades propias del almacén y solicitar los abonos, insecticidas, medicamentos, alimentos y demás elementos necesarios para el cuidado de los cultivos y animales a su cargo, acorde con los procedimientos establecidos.
4. Realizar el empaque adecuado de los productos de la granja que serán comercializados, con el fin de que sean llevados en buen estado a los sitios de destino.
5. Colaborar en la orientación y distribución del trabajo a los alumnos practicantes, en los procesos de enseñanza de las diferentes actividades relacionadas con la granja y entregar las herramientas necesarias para el desarrollo de sus prácticas agrícolas y pecuarias.
6. Ejecutar tareas y actividades generales de apoyo operativo en la dependencia, con base a los parámetros y lineamientos definidos.
7. 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.
8. Utilizar los elementos de dotación, protección y seguridad personal, de acuerdo con las normas de seguridad y salud en el trabajo.
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. 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.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Agronomía, Veterinaria y afines

- Cultivos en huertas
- Manejo de animales de corral

Área de Sistemas

- Microsoft office word
- Microsoft office excel
- Microsoft office power point

- Sistemas de información del área de desempeño
- Sistema Mercurio
- Herramientas de almacenamiento de información

Área del Secretariado
- Control de registros

Área Administrativa
- Plan de desarrollo departamental
- Sistema integrado de gestión
- Procedimientos del área de desempeño

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad

No requiere experiencia

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 26 de Febrero de 2026

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	OPERARIO
Código:	487
Grado:	01
Nro. de Cargos:	Treinta y Tres (33)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	I. E. R. Ovejas
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN. - SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA. - DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO. - SISTEMA GENERAL DE PARTICIPACIONES - SGP.

NUC: 2000002332 30033448 Vigente Decreto 70005104 de 24-12-2024

PROPÓSITO PRINCIPAL

Desempeñar las labores operativas y agropecuarias de la granja siguiendo las instrucciones, normas, procedimientos y el plan de trabajo establecido.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Ejecutar las labores inherentes al cuidado y mantenimiento de los animales y cultivos de

la granja, de acuerdo con las indicaciones recibidas, para mantenerlos en buen estado.

2. Realizar el aseo y limpieza de los corrales e instalaciones de la granja y herramientas, según las indicaciones recibidas para mantener los espacios de los animales en buenas condiciones de salubridad.
3. Desarrollar las actividades propias del almacén y solicitar los abonos, insecticidas, medicamentos, alimentos y demás elementos necesarios para el cuidado de los cultivos y animales a su cargo, acorde con los procedimientos establecidos.
4. Realizar el empaque adecuado de los productos de la granja que serán comercializados, con el fin de que sean llevados en buen estado a los sitios de destino.
5. Colaborar en la orientación y distribución del trabajo a los alumnos practicantes, en los procesos de enseñanza de las diferentes actividades relacionadas con la granja y entregar las herramientas necesarias para el desarrollo de sus prácticas agrícolas y pecuarias.
6. Ejecutar tareas y actividades generales de apoyo operativo en la dependencia, con base a los parámetros y lineamientos definidos.
7. 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.
8. Utilizar los elementos de dotación, protección y seguridad personal, de acuerdo con las normas de seguridad y salud en el trabajo.
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. 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.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Agronomía, Veterinaria y afines

- Manejo de animales de corral
- Cultivos en huertas

Área de Sistemas

- Microsoft office excel
- Sistema Mercurio
- Herramientas de almacenamiento de información

- Microsoft office word
- Microsoft office power point
- Sistemas de información del área de desempeño

Área del Secretariado
- Control de registros

Área Administrativa
- Sistema integrado de gestión
- Procedimientos del área de desempeño
- Plan de desarrollo departamental

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad

No requiere experiencia

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 26 de Febrero de 2026

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	OPERARIO
Código:	487
Grado:	01
Nro. de Cargos:	Treinta y Tres (33)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	I. E. R. San Jose Del Nus
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN. - SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA. - DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO. - SISTEMA GENERAL DE PARTICIPACIONES - SGP.

NUC: 2000002333 30033449 Vigente Decreto 70005104 de 24-12-2024

PROPÓSITO PRINCIPAL

Desempeñar las labores operativas y agropecuarias de la granja siguiendo las instrucciones, normas, procedimientos y el plan de trabajo establecido.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Ejecutar las labores inherentes al cuidado y mantenimiento de los animales y cultivos de

la granja, de acuerdo con las indicaciones recibidas, para mantenerlos en buen estado.

2. Realizar el aseo y limpieza de los corrales e instalaciones de la granja y herramientas, según las indicaciones recibidas para mantener los espacios de los animales en buenas condiciones de salubridad.
3. Desarrollar las actividades propias del almacén y solicitar los abonos, insecticidas, medicamentos, alimentos y demás elementos necesarios para el cuidado de los cultivos y animales a su cargo, acorde con los procedimientos establecidos.
4. Realizar el empaque adecuado de los productos de la granja que serán comercializados, con el fin de que sean llevados en buen estado a los sitios de destino.
5. Colaborar en la orientación y distribución del trabajo a los alumnos practicantes, en los procesos de enseñanza de las diferentes actividades relacionadas con la granja y entregar las herramientas necesarias para el desarrollo de sus prácticas agrícolas y pecuarias.
6. Ejecutar tareas y actividades generales de apoyo operativo en la dependencia, con base a los parámetros y lineamientos definidos.
7. 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.
8. Utilizar los elementos de dotación, protección y seguridad personal, de acuerdo con las normas de seguridad y salud en el trabajo.
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. 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.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Agronomía, Veterinaria y afines

- Manejo de animales de corral
- Cultivos en huertas

Área de Sistemas

- Sistema Mercurio
- Microsoft office power point
- Microsoft office excel

- Herramientas de almacenamiento de información
- Microsoft office word
- Sistemas de información del área de desempeño

Área del Secretariado
- Control de registros

Área Administrativa
- Procedimientos del área de desempeño
- Sistema integrado de gestión
- Plan de desarrollo departamental

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad

No requiere experiencia

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 26 de Febrero de 2026

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	OPERARIO
Código:	487
Grado:	01
Nro. de Cargos:	Treinta y Tres (33)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	I. E. R. San Jose Del Nus
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN. - SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA. - DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO. - SISTEMA GENERAL DE PARTICIPACIONES - SGP.

NUC: 2000002334 30033450 Vigente Decreto 70005104 de 24-12-2024

PROPÓSITO PRINCIPAL

Desempeñar las labores operativas y agropecuarias de la granja siguiendo las instrucciones, normas, procedimientos y el plan de trabajo establecido.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Ejecutar las labores inherentes al cuidado y mantenimiento de los animales y cultivos de

la granja, de acuerdo con las indicaciones recibidas, para mantenerlos en buen estado.

2. Realizar el aseo y limpieza de los corrales e instalaciones de la granja y herramientas, según las indicaciones recibidas para mantener los espacios de los animales en buenas condiciones de salubridad.
3. Desarrollar las actividades propias del almacén y solicitar los abonos, insecticidas, medicamentos, alimentos y demás elementos necesarios para el cuidado de los cultivos y animales a su cargo, acorde con los procedimientos establecidos.
4. Realizar el empaque adecuado de los productos de la granja que serán comercializados, con el fin de que sean llevados en buen estado a los sitios de destino.
5. Colaborar en la orientación y distribución del trabajo a los alumnos practicantes, en los procesos de enseñanza de las diferentes actividades relacionadas con la granja y entregar las herramientas necesarias para el desarrollo de sus prácticas agrícolas y pecuarias.
6. Ejecutar tareas y actividades generales de apoyo operativo en la dependencia, con base a los parámetros y lineamientos definidos.
7. 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.
8. Utilizar los elementos de dotación, protección y seguridad personal, de acuerdo con las normas de seguridad y salud en el trabajo.
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. 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.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Agronomía, Veterinaria y afines

- Manejo de animales de corral
- Cultivos en huertas

Área de Sistemas

- Herramientas de almacenamiento de información
- Sistema Mercurio
- Microsoft office word

- Microsoft office power point
- Sistemas de información del área de desempeño
- Microsoft office excel

Área del Secretariado
- Control de registros

Área Administrativa
- Procedimientos del área de desempeño
- Plan de desarrollo departamental
- Sistema integrado de gestión

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad

No requiere experiencia

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 26 de Febrero de 2026

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	OPERARIO
Código:	487
Grado:	01
Nro. de Cargos:	Treinta y Tres (33)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	I. E. De Desarrollo Rural Miguel Valencia
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN. - SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA. - DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO. - SISTEMA GENERAL DE PARTICIPACIONES - SGP.

NUC: 2000002335 30033451 Vigente Decreto 70005104 de 24-12-2024

PROPÓSITO PRINCIPAL

Desempeñar las labores operativas y agropecuarias de la granja siguiendo las instrucciones, normas, procedimientos y el plan de trabajo establecido.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Ejecutar las labores inherentes al cuidado y mantenimiento de los animales y cultivos de

la granja, de acuerdo con las indicaciones recibidas, para mantenerlos en buen estado.

2. Realizar el aseo y limpieza de los corrales e instalaciones de la granja y herramientas, según las indicaciones recibidas para mantener los espacios de los animales en buenas condiciones de salubridad.
3. Desarrollar las actividades propias del almacén y solicitar los abonos, insecticidas, medicamentos, alimentos y demás elementos necesarios para el cuidado de los cultivos y animales a su cargo, acorde con los procedimientos establecidos.
4. Realizar el empaque adecuado de los productos de la granja que serán comercializados, con el fin de que sean llevados en buen estado a los sitios de destino.
5. Colaborar en la orientación y distribución del trabajo a los alumnos practicantes, en los procesos de enseñanza de las diferentes actividades relacionadas con la granja y entregar las herramientas necesarias para el desarrollo de sus prácticas agrícolas y pecuarias.
6. Ejecutar tareas y actividades generales de apoyo operativo en la dependencia, con base a los parámetros y lineamientos definidos.
7. 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.
8. Utilizar los elementos de dotación, protección y seguridad personal, de acuerdo con las normas de seguridad y salud en el trabajo.
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. 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.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Agronomía, Veterinaria y afines

- Cultivos en huertas
- Manejo de animales de corral

Área de Sistemas

- Sistema Mercurio
- Microsoft office excel
- Microsoft office word

- Microsoft office power point
- Herramientas de almacenamiento de información
- Sistemas de información del área de desempeño

Área del Secretariado
- Control de registros

Área Administrativa
- Procedimientos del área de desempeño
- Plan de desarrollo departamental
- Sistema integrado de gestión

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad

No requiere experiencia

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 26 de Febrero de 2026

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	OPERARIO
Código:	487
Grado:	01
Nro. de Cargos:	Treinta y Tres (33)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	I. E. Uribe Gaviria
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN. - SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA. - DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO. - SISTEMA GENERAL DE PARTICIPACIONES - SGP.

NUC: 2000002336 30033452 Vigente Decreto 70005104 de 24-12-2024

PROPÓSITO PRINCIPAL

Desempeñar las labores operativas y agropecuarias de la granja siguiendo las instrucciones, normas, procedimientos y el plan de trabajo establecido.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Ejecutar las labores inherentes al cuidado y mantenimiento de los animales y cultivos de

la granja, de acuerdo con las indicaciones recibidas, para mantenerlos en buen estado.

2. Realizar el aseo y limpieza de los corrales e instalaciones de la granja y herramientas, según las indicaciones recibidas para mantener los espacios de los animales en buenas condiciones de salubridad.
3. Desarrollar las actividades propias del almacén y solicitar los abonos, insecticidas, medicamentos, alimentos y demás elementos necesarios para el cuidado de los cultivos y animales a su cargo, acorde con los procedimientos establecidos.
4. Realizar el empaque adecuado de los productos de la granja que serán comercializados, con el fin de que sean llevados en buen estado a los sitios de destino.
5. Colaborar en la orientación y distribución del trabajo a los alumnos practicantes, en los procesos de enseñanza de las diferentes actividades relacionadas con la granja y entregar las herramientas necesarias para el desarrollo de sus prácticas agrícolas y pecuarias.
6. Ejecutar tareas y actividades generales de apoyo operativo en la dependencia, con base a los parámetros y lineamientos definidos.
7. 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.
8. Utilizar los elementos de dotación, protección y seguridad personal, de acuerdo con las normas de seguridad y salud en el trabajo.
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. 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.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Agronomía, Veterinaria y afines

- Cultivos en huertas
- Manejo de animales de corral

Área de Sistemas

- Herramientas de almacenamiento de información
- Sistemas de información del área de desempeño
- Microsoft office word

- Sistema Mercurio
- Microsoft office power point
- Microsoft office excel

Área del Secretariado
- Control de registros

Área Administrativa
- Procedimientos del área de desempeño
- Sistema integrado de gestión
- Plan de desarrollo departamental

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad

No requiere experiencia

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 26 de Febrero de 2026

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	OPERARIO
Código:	487
Grado:	01
Nro. de Cargos:	Treinta y Tres (33)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	I. E. Uribe Gaviria
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN. - SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA. - DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO. - SISTEMA GENERAL DE PARTICIPACIONES - SGP.

NUC: 2000002337 30033453 Vigente Decreto 70005104 de 24-12-2024

PROPÓSITO PRINCIPAL

Desempeñar las labores operativas y agropecuarias de la granja siguiendo las instrucciones, normas, procedimientos y el plan de trabajo establecido.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Ejecutar las labores inherentes al cuidado y mantenimiento de los animales y cultivos de

la granja, de acuerdo con las indicaciones recibidas, para mantenerlos en buen estado.

2. Realizar el aseo y limpieza de los corrales e instalaciones de la granja y herramientas, según las indicaciones recibidas para mantener los espacios de los animales en buenas condiciones de salubridad.
3. Desarrollar las actividades propias del almacén y solicitar los abonos, insecticidas, medicamentos, alimentos y demás elementos necesarios para el cuidado de los cultivos y animales a su cargo, acorde con los procedimientos establecidos.
4. Realizar el empaque adecuado de los productos de la granja que serán comercializados, con el fin de que sean llevados en buen estado a los sitios de destino.
5. Colaborar en la orientación y distribución del trabajo a los alumnos practicantes, en los procesos de enseñanza de las diferentes actividades relacionadas con la granja y entregar las herramientas necesarias para el desarrollo de sus prácticas agrícolas y pecuarias.
6. Ejecutar tareas y actividades generales de apoyo operativo en la dependencia, con base a los parámetros y lineamientos definidos.
7. 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.
8. Utilizar los elementos de dotación, protección y seguridad personal, de acuerdo con las normas de seguridad y salud en el trabajo.
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. 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.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Agronomía, Veterinaria y afines

- Cultivos en huertas
- Manejo de animales de corral

Área de Sistemas

- Microsoft office power point
- Microsoft office excel
- Herramientas de almacenamiento de información

- Sistema Mercurio
- Sistemas de información del área de desempeño
- Microsoft office word

Área del Secretariado
- Control de registros

Área Administrativa
- Plan de desarrollo departamental
- Sistema integrado de gestión
- Procedimientos del área de desempeño

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad

No requiere experiencia

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 26 de Febrero de 2026

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	OPERARIO
Código:	487
Grado:	01
Nro. de Cargos:	Treinta y Tres (33)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	I. E. Cardenal Anibal Muñoz Duque
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN. - SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA. - DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO. - SISTEMA GENERAL DE PARTICIPACIONES - SGP.

NUC: 2000002338 30033454 Vigente Decreto 70005104 de 24-12-2024

PROPÓSITO PRINCIPAL

Desempeñar las labores operativas y agropecuarias de la granja siguiendo las instrucciones, normas, procedimientos y el plan de trabajo establecido.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Ejecutar las labores inherentes al cuidado y mantenimiento de los animales y cultivos de

la granja, de acuerdo con las indicaciones recibidas, para mantenerlos en buen estado.

2. Realizar el aseo y limpieza de los corrales e instalaciones de la granja y herramientas, según las indicaciones recibidas para mantener los espacios de los animales en buenas condiciones de salubridad.
3. Desarrollar las actividades propias del almacén y solicitar los abonos, insecticidas, medicamentos, alimentos y demás elementos necesarios para el cuidado de los cultivos y animales a su cargo, acorde con los procedimientos establecidos.
4. Realizar el empaque adecuado de los productos de la granja que serán comercializados, con el fin de que sean llevados en buen estado a los sitios de destino.
5. Colaborar en la orientación y distribución del trabajo a los alumnos practicantes, en los procesos de enseñanza de las diferentes actividades relacionadas con la granja y entregar las herramientas necesarias para el desarrollo de sus prácticas agrícolas y pecuarias.
6. Ejecutar tareas y actividades generales de apoyo operativo en la dependencia, con base a los parámetros y lineamientos definidos.
7. 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.
8. Utilizar los elementos de dotación, protección y seguridad personal, de acuerdo con las normas de seguridad y salud en el trabajo.
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. 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.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Agronomía, Veterinaria y afines

- Manejo de animales de corral
- Cultivos en huertas

Área de Sistemas

- Microsoft office power point
- Microsoft office excel
- Microsoft office word

- Sistema Mercurio
- Sistemas de información del área de desempeño
- Herramientas de almacenamiento de información

Área del Secretariado
- Control de registros

Área Administrativa
- Sistema integrado de gestión
- Procedimientos del área de desempeño
- Plan de desarrollo departamental

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad

No requiere experiencia

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 26 de Febrero de 2026

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	OPERARIO
Código:	487
Grado:	01
Nro. de Cargos:	Treinta y Tres (33)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	I. E. Uribe Gaviria
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN. - SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA. - DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO. - SISTEMA GENERAL DE PARTICIPACIONES - SGP.

NUC: 2000002339 30033455 Vigente Decreto 70005104 de 24-12-2024

PROPÓSITO PRINCIPAL

Desempeñar las labores operativas y agropecuarias de la granja siguiendo las instrucciones, normas, procedimientos y el plan de trabajo establecido.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Ejecutar las labores inherentes al cuidado y mantenimiento de los animales y cultivos de

la granja, de acuerdo con las indicaciones recibidas, para mantenerlos en buen estado.

2. Realizar el aseo y limpieza de los corrales e instalaciones de la granja y herramientas, según las indicaciones recibidas para mantener los espacios de los animales en buenas condiciones de salubridad.
3. Desarrollar las actividades propias del almacén y solicitar los abonos, insecticidas, medicamentos, alimentos y demás elementos necesarios para el cuidado de los cultivos y animales a su cargo, acorde con los procedimientos establecidos.
4. Realizar el empaque adecuado de los productos de la granja que serán comercializados, con el fin de que sean llevados en buen estado a los sitios de destino.
5. Colaborar en la orientación y distribución del trabajo a los alumnos practicantes, en los procesos de enseñanza de las diferentes actividades relacionadas con la granja y entregar las herramientas necesarias para el desarrollo de sus prácticas agrícolas y pecuarias.
6. Ejecutar tareas y actividades generales de apoyo operativo en la dependencia, con base a los parámetros y lineamientos definidos.
7. 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.
8. Utilizar los elementos de dotación, protección y seguridad personal, de acuerdo con las normas de seguridad y salud en el trabajo.
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. 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.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Agronomía, Veterinaria y afines

- Cultivos en huertas
- Manejo de animales de corral

Área de Sistemas

- Microsoft office power point
- Microsoft office excel
- Microsoft office word

- Herramientas de almacenamiento de información
- Sistema Mercurio
- Sistemas de información del área de desempeño

Área del Secretariado
- Control de registros

Área Administrativa
- Sistema integrado de gestión
- Plan de desarrollo departamental
- Procedimientos del área de desempeño

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad

No requiere experiencia

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 26 de Febrero de 2026

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	OPERARIO
Código:	487
Grado:	01
Nro. de Cargos:	Treinta y Tres (33)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	I. E. Luis Eduardo Diaz
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN. - SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA. - DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO. - SISTEMA GENERAL DE PARTICIPACIONES - SGP.

NUC: 2000002340 30033456 Vigente Decreto 70005104 de 24-12-2024

PROPÓSITO PRINCIPAL

Desempeñar las labores operativas y agropecuarias de la granja siguiendo las instrucciones, normas, procedimientos y el plan de trabajo establecido.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Ejecutar las labores inherentes al cuidado y mantenimiento de los animales y cultivos de

la granja, de acuerdo con las indicaciones recibidas, para mantenerlos en buen estado.

2. Realizar el aseo y limpieza de los corrales e instalaciones de la granja y herramientas, según las indicaciones recibidas para mantener los espacios de los animales en buenas condiciones de salubridad.
3. Desarrollar las actividades propias del almacén y solicitar los abonos, insecticidas, medicamentos, alimentos y demás elementos necesarios para el cuidado de los cultivos y animales a su cargo, acorde con los procedimientos establecidos.
4. Realizar el empaque adecuado de los productos de la granja que serán comercializados, con el fin de que sean llevados en buen estado a los sitios de destino.
5. Colaborar en la orientación y distribución del trabajo a los alumnos practicantes, en los procesos de enseñanza de las diferentes actividades relacionadas con la granja y entregar las herramientas necesarias para el desarrollo de sus prácticas agrícolas y pecuarias.
6. Ejecutar tareas y actividades generales de apoyo operativo en la dependencia, con base a los parámetros y lineamientos definidos.
7. 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.
8. Utilizar los elementos de dotación, protección y seguridad personal, de acuerdo con las normas de seguridad y salud en el trabajo.
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. 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.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Agronomía, Veterinaria y afines

- Manejo de animales de corral
- Cultivos en huertas

Área de Sistemas

- Herramientas de almacenamiento de información
- Microsoft office word
- Sistema Mercurio

- Microsoft office excel
- Microsoft office power point
- Sistemas de información del área de desempeño

Área del Secretariado
- Control de registros

Área Administrativa
- Procedimientos del área de desempeño
- Plan de desarrollo departamental
- Sistema integrado de gestión

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad

No requiere experiencia

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 26 de Febrero de 2026

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	OPERARIO
Código:	487
Grado:	01
Nro. de Cargos:	Treinta y Tres (33)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	I. E. Liceo Caucasia
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN. - SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA. - DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO. - SISTEMA GENERAL DE PARTICIPACIONES - SGP.

NUC: 2000002341 30033457 Vigente Decreto 70005104 de 24-12-2024

PROPÓSITO PRINCIPAL

Desempeñar las labores operativas y agropecuarias de la granja siguiendo las instrucciones, normas, procedimientos y el plan de trabajo establecido.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Ejecutar las labores inherentes al cuidado y mantenimiento de los animales y cultivos de

la granja, de acuerdo con las indicaciones recibidas, para mantenerlos en buen estado.

2. Realizar el aseo y limpieza de los corrales e instalaciones de la granja y herramientas, según las indicaciones recibidas para mantener los espacios de los animales en buenas condiciones de salubridad.
3. Desarrollar las actividades propias del almacén y solicitar los abonos, insecticidas, medicamentos, alimentos y demás elementos necesarios para el cuidado de los cultivos y animales a su cargo, acorde con los procedimientos establecidos.
4. Realizar el empaque adecuado de los productos de la granja que serán comercializados, con el fin de que sean llevados en buen estado a los sitios de destino.
5. Colaborar en la orientación y distribución del trabajo a los alumnos practicantes, en los procesos de enseñanza de las diferentes actividades relacionadas con la granja y entregar las herramientas necesarias para el desarrollo de sus prácticas agrícolas y pecuarias.
6. Ejecutar tareas y actividades generales de apoyo operativo en la dependencia, con base a los parámetros y lineamientos definidos.
7. 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.
8. Utilizar los elementos de dotación, protección y seguridad personal, de acuerdo con las normas de seguridad y salud en el trabajo.
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. 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.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Agronomía, Veterinaria y afines

- Cultivos en huertas
- Manejo de animales de corral

Área de Sistemas

- Microsoft office power point
- Sistema Mercurio
- Microsoft office word

- Herramientas de almacenamiento de información
- Microsoft office excel
- Sistemas de información del área de desempeño

Área del Secretariado
- Control de registros

Área Administrativa
- Plan de desarrollo departamental
- Procedimientos del área de desempeño
- Sistema integrado de gestión

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad

No requiere experiencia

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 26 de Febrero de 2026

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	OPERARIO
Código:	487
Grado:	01
Nro. de Cargos:	Treinta y Tres (33)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	I. E. Uribe Gaviria
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN. - SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA. - DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO. - SISTEMA GENERAL DE PARTICIPACIONES - SGP.

NUC: 2000002342 30033458 Vigente Decreto 70005104 de 24-12-2024

PROPÓSITO PRINCIPAL

Desempeñar las labores operativas y agropecuarias de la granja siguiendo las instrucciones, normas, procedimientos y el plan de trabajo establecido.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Ejecutar las labores inherentes al cuidado y mantenimiento de los animales y cultivos de

la granja, de acuerdo con las indicaciones recibidas, para mantenerlos en buen estado.

2. Realizar el aseo y limpieza de los corrales e instalaciones de la granja y herramientas, según las indicaciones recibidas para mantener los espacios de los animales en buenas condiciones de salubridad.
3. Desarrollar las actividades propias del almacén y solicitar los abonos, insecticidas, medicamentos, alimentos y demás elementos necesarios para el cuidado de los cultivos y animales a su cargo, acorde con los procedimientos establecidos.
4. Realizar el empaque adecuado de los productos de la granja que serán comercializados, con el fin de que sean llevados en buen estado a los sitios de destino.
5. Colaborar en la orientación y distribución del trabajo a los alumnos practicantes, en los procesos de enseñanza de las diferentes actividades relacionadas con la granja y entregar las herramientas necesarias para el desarrollo de sus prácticas agrícolas y pecuarias.
6. Ejecutar tareas y actividades generales de apoyo operativo en la dependencia, con base a los parámetros y lineamientos definidos.
7. 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.
8. Utilizar los elementos de dotación, protección y seguridad personal, de acuerdo con las normas de seguridad y salud en el trabajo.
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. 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.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Agronomía, Veterinaria y afines

- Manejo de animales de corral
- Cultivos en huertas

Área de Sistemas

- Sistemas de información del área de desempeño
- Microsoft office excel
- Herramientas de almacenamiento de información

- Microsoft office power point
- Microsoft office word
- Sistema Mercurio

Área del Secretariado
- Control de registros

Área Administrativa
- Sistema integrado de gestión
- Plan de desarrollo departamental
- Procedimientos del área de desempeño

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad

No requiere experiencia

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 26 de Febrero de 2026

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	OPERARIO
Código:	487
Grado:	01
Nro. de Cargos:	Treinta y Tres (33)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	I. E. Juan De Dios Uribe
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN. - SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA. - DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO. - SISTEMA GENERAL DE PARTICIPACIONES - SGP.

NUC: 2000002343 30033459 Vigente Decreto 70005104 de 24-12-2024

PROPÓSITO PRINCIPAL

Desempeñar las labores operativas y agropecuarias de la granja siguiendo las instrucciones, normas, procedimientos y el plan de trabajo establecido.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Ejecutar las labores inherentes al cuidado y mantenimiento de los animales y cultivos de

la granja, de acuerdo con las indicaciones recibidas, para mantenerlos en buen estado.

2. Realizar el aseo y limpieza de los corrales e instalaciones de la granja y herramientas, según las indicaciones recibidas para mantener los espacios de los animales en buenas condiciones de salubridad.
3. Desarrollar las actividades propias del almacén y solicitar los abonos, insecticidas, medicamentos, alimentos y demás elementos necesarios para el cuidado de los cultivos y animales a su cargo, acorde con los procedimientos establecidos.
4. Realizar el empaque adecuado de los productos de la granja que serán comercializados, con el fin de que sean llevados en buen estado a los sitios de destino.
5. Colaborar en la orientación y distribución del trabajo a los alumnos practicantes, en los procesos de enseñanza de las diferentes actividades relacionadas con la granja y entregar las herramientas necesarias para el desarrollo de sus prácticas agrícolas y pecuarias.
6. Ejecutar tareas y actividades generales de apoyo operativo en la dependencia, con base a los parámetros y lineamientos definidos.
7. 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.
8. Utilizar los elementos de dotación, protección y seguridad personal, de acuerdo con las normas de seguridad y salud en el trabajo.
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. 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.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Agronomía, Veterinaria y afines

- Manejo de animales de corral
- Cultivos en huertas

Área de Sistemas

- Sistemas de información del área de desempeño
- Microsoft office word
- Sistema Mercurio

- Microsoft office excel
- Herramientas de almacenamiento de información
- Microsoft office power point

Área del Secretariado
- Control de registros

Área Administrativa
- Procedimientos del área de desempeño
- Sistema integrado de gestión
- Plan de desarrollo departamental

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad

No requiere experiencia

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 26 de Febrero de 2026

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	OPERARIO
Código:	487
Grado:	01
Nro. de Cargos:	Treinta y Tres (33)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	I. E. Juan De Dios Uribe
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN. - SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA. - DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO. - SISTEMA GENERAL DE PARTICIPACIONES - SGP.

NUC: 2000002344 30033460 Vigente Decreto 70005104 de 24-12-2024

PROPÓSITO PRINCIPAL

Desempeñar las labores operativas y agropecuarias de la granja siguiendo las instrucciones, normas, procedimientos y el plan de trabajo establecido.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Ejecutar las labores inherentes al cuidado y mantenimiento de los animales y cultivos de

la granja, de acuerdo con las indicaciones recibidas, para mantenerlos en buen estado.

2. Realizar el aseo y limpieza de los corrales e instalaciones de la granja y herramientas, según las indicaciones recibidas para mantener los espacios de los animales en buenas condiciones de salubridad.
3. Desarrollar las actividades propias del almacén y solicitar los abonos, insecticidas, medicamentos, alimentos y demás elementos necesarios para el cuidado de los cultivos y animales a su cargo, acorde con los procedimientos establecidos.
4. Realizar el empaque adecuado de los productos de la granja que serán comercializados, con el fin de que sean llevados en buen estado a los sitios de destino.
5. Colaborar en la orientación y distribución del trabajo a los alumnos practicantes, en los procesos de enseñanza de las diferentes actividades relacionadas con la granja y entregar las herramientas necesarias para el desarrollo de sus prácticas agrícolas y pecuarias.
6. Ejecutar tareas y actividades generales de apoyo operativo en la dependencia, con base a los parámetros y lineamientos definidos.
7. 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.
8. Utilizar los elementos de dotación, protección y seguridad personal, de acuerdo con las normas de seguridad y salud en el trabajo.
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. 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.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Agronomía, Veterinaria y afines

- Manejo de animales de corral
- Cultivos en huertas

Área de Sistemas

- Sistema Mercurio
- Microsoft office word
- Microsoft office power point

- Sistemas de información del área de desempeño
- Microsoft office excel
- Herramientas de almacenamiento de información

Área del Secretariado
- Control de registros

Área Administrativa
- Procedimientos del área de desempeño
- Sistema integrado de gestión
- Plan de desarrollo departamental

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad

No requiere experiencia

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 26 de Febrero de 2026

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	OPERARIO
Código:	487
Grado:	01
Nro. de Cargos:	Treinta y Tres (33)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	I. E. De Desarrollo Rural Miguel Valencia
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN. - SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA. - DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO. - SISTEMA GENERAL DE PARTICIPACIONES - SGP.

NUC: 2000002345 30033461 Vigente Decreto 70005104 de 24-12-2024

PROPÓSITO PRINCIPAL

Desempeñar las labores operativas y agropecuarias de la granja siguiendo las instrucciones, normas, procedimientos y el plan de trabajo establecido.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Ejecutar las labores inherentes al cuidado y mantenimiento de los animales y cultivos de

la granja, de acuerdo con las indicaciones recibidas, para mantenerlos en buen estado.

2. Realizar el aseo y limpieza de los corrales e instalaciones de la granja y herramientas, según las indicaciones recibidas para mantener los espacios de los animales en buenas condiciones de salubridad.
3. Desarrollar las actividades propias del almacén y solicitar los abonos, insecticidas, medicamentos, alimentos y demás elementos necesarios para el cuidado de los cultivos y animales a su cargo, acorde con los procedimientos establecidos.
4. Realizar el empaque adecuado de los productos de la granja que serán comercializados, con el fin de que sean llevados en buen estado a los sitios de destino.
5. Colaborar en la orientación y distribución del trabajo a los alumnos practicantes, en los procesos de enseñanza de las diferentes actividades relacionadas con la granja y entregar las herramientas necesarias para el desarrollo de sus prácticas agrícolas y pecuarias.
6. Ejecutar tareas y actividades generales de apoyo operativo en la dependencia, con base a los parámetros y lineamientos definidos.
7. 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.
8. Utilizar los elementos de dotación, protección y seguridad personal, de acuerdo con las normas de seguridad y salud en el trabajo.
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. 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.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Agronomía, Veterinaria y afines

- Manejo de animales de corral
- Cultivos en huertas

Área de Sistemas

- Herramientas de almacenamiento de información
- Microsoft office excel
- Microsoft office word

- Sistema Mercurio
- Sistemas de información del área de desempeño
- Microsoft office power point

Área del Secretariado
- Control de registros

Área Administrativa
- Procedimientos del área de desempeño
- Plan de desarrollo departamental
- Sistema integrado de gestión

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad

No requiere experiencia

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 26 de Febrero de 2026

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	OPERARIO
Código:	487
Grado:	01
Nro. de Cargos:	Treinta y Tres (33)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	I. E. Juan De Dios Uribe
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN. - SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA. - DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO. - SISTEMA GENERAL DE PARTICIPACIONES - SGP.

NUC: 2000002346 30033462 Vigente Decreto 70005104 de 24-12-2024

PROPÓSITO PRINCIPAL

Desempeñar las labores operativas y agropecuarias de la granja siguiendo las instrucciones, normas, procedimientos y el plan de trabajo establecido.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Ejecutar las labores inherentes al cuidado y mantenimiento de los animales y cultivos de

la granja, de acuerdo con las indicaciones recibidas, para mantenerlos en buen estado.

2. Realizar el aseo y limpieza de los corrales e instalaciones de la granja y herramientas, según las indicaciones recibidas para mantener los espacios de los animales en buenas condiciones de salubridad.
3. Desarrollar las actividades propias del almacén y solicitar los abonos, insecticidas, medicamentos, alimentos y demás elementos necesarios para el cuidado de los cultivos y animales a su cargo, acorde con los procedimientos establecidos.
4. Realizar el empaque adecuado de los productos de la granja que serán comercializados, con el fin de que sean llevados en buen estado a los sitios de destino.
5. Colaborar en la orientación y distribución del trabajo a los alumnos practicantes, en los procesos de enseñanza de las diferentes actividades relacionadas con la granja y entregar las herramientas necesarias para el desarrollo de sus prácticas agrícolas y pecuarias.
6. Ejecutar tareas y actividades generales de apoyo operativo en la dependencia, con base a los parámetros y lineamientos definidos.
7. 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.
8. Utilizar los elementos de dotación, protección y seguridad personal, de acuerdo con las normas de seguridad y salud en el trabajo.
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. 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.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Agronomía, Veterinaria y afines

- Manejo de animales de corral
- Cultivos en huertas

Área de Sistemas

- Microsoft office power point
- Microsoft office excel
- Herramientas de almacenamiento de información

- Sistema Mercurio
- Microsoft office word
- Sistemas de información del área de desempeño

Área del Secretariado
- Control de registros

Área Administrativa
- Sistema integrado de gestión
- Plan de desarrollo departamental
- Procedimientos del área de desempeño

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad

No requiere experiencia

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 26 de Febrero de 2026

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	OPERARIO
Código:	487
Grado:	01
Nro. de Cargos:	Treinta y Tres (33)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	I. E. R. Mellito
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN. - SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA. - DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO. - SISTEMA GENERAL DE PARTICIPACIONES - SGP.

NUC: 2000002347 30033463 Vigente Decreto 70005104 de 24-12-2024

PROPÓSITO PRINCIPAL

Desempeñar las labores operativas y agropecuarias de la granja siguiendo las instrucciones, normas, procedimientos y el plan de trabajo establecido.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Ejecutar las labores inherentes al cuidado y mantenimiento de los animales y cultivos de

la granja, de acuerdo con las indicaciones recibidas, para mantenerlos en buen estado.

2. Realizar el aseo y limpieza de los corrales e instalaciones de la granja y herramientas, según las indicaciones recibidas para mantener los espacios de los animales en buenas condiciones de salubridad.
3. Desarrollar las actividades propias del almacén y solicitar los abonos, insecticidas, medicamentos, alimentos y demás elementos necesarios para el cuidado de los cultivos y animales a su cargo, acorde con los procedimientos establecidos.
4. Realizar el empaque adecuado de los productos de la granja que serán comercializados, con el fin de que sean llevados en buen estado a los sitios de destino.
5. Colaborar en la orientación y distribución del trabajo a los alumnos practicantes, en los procesos de enseñanza de las diferentes actividades relacionadas con la granja y entregar las herramientas necesarias para el desarrollo de sus prácticas agrícolas y pecuarias.
6. Ejecutar tareas y actividades generales de apoyo operativo en la dependencia, con base a los parámetros y lineamientos definidos.
7. 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.
8. Utilizar los elementos de dotación, protección y seguridad personal, de acuerdo con las normas de seguridad y salud en el trabajo.
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. 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.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Agronomía, Veterinaria y afines

- Manejo de animales de corral
- Cultivos en huertas

Área de Sistemas

- Herramientas de almacenamiento de información
- Microsoft office word
- Microsoft office power point

- Microsoft office excel
- Sistema Mercurio
- Sistemas de información del área de desempeño

Área del Secretariado
- Control de registros

Área Administrativa
- Procedimientos del área de desempeño
- Sistema integrado de gestión
- Plan de desarrollo departamental

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad

No requiere experiencia

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.

Impreso el Jueves 26 de Febrero de 2026

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	OPERARIO
Código:	487
Grado:	01
Nro. de Cargos:	Treinta y Tres (33)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	I. E. Tecnico Agropecuario Y En Salud De Sonsón
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN. - SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA. - DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO. - SISTEMA GENERAL DE PARTICIPACIONES - SGP.

NUC: 2000002348 30033464 Vigente Decreto 70005104 de 24-12-2024

PROPÓSITO PRINCIPAL

Desempeñar las labores operativas y agropecuarias de la granja siguiendo las instrucciones, normas, procedimientos y el plan de trabajo establecido.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Ejecutar las labores inherentes al cuidado y mantenimiento de los animales y cultivos de

la granja, de acuerdo con las indicaciones recibidas, para mantenerlos en buen estado.

2. Realizar el aseo y limpieza de los corrales e instalaciones de la granja y herramientas, según las indicaciones recibidas para mantener los espacios de los animales en buenas condiciones de salubridad.
3. Desarrollar las actividades propias del almacén y solicitar los abonos, insecticidas, medicamentos, alimentos y demás elementos necesarios para el cuidado de los cultivos y animales a su cargo, acorde con los procedimientos establecidos.
4. Realizar el empaque adecuado de los productos de la granja que serán comercializados, con el fin de que sean llevados en buen estado a los sitios de destino.
5. Colaborar en la orientación y distribución del trabajo a los alumnos practicantes, en los procesos de enseñanza de las diferentes actividades relacionadas con la granja y entregar las herramientas necesarias para el desarrollo de sus prácticas agrícolas y pecuarias.
6. Ejecutar tareas y actividades generales de apoyo operativo en la dependencia, con base a los parámetros y lineamientos definidos.
7. 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.
8. Utilizar los elementos de dotación, protección y seguridad personal, de acuerdo con las normas de seguridad y salud en el trabajo.
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. 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.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Agronomía, Veterinaria y afines

- Manejo de animales de corral
- Cultivos en huertas

Área de Sistemas

- Microsoft office word
- Sistemas de información del área de desempeño
- Herramientas de almacenamiento de información

- Sistema Mercurio
- Microsoft office power point
- Microsoft office excel

Área del Secretariado
- Control de registros

Área Administrativa
- Procedimientos del área de desempeño
- Plan de desarrollo departamental
- Sistema integrado de gestión

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA
Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad
No requiere experiencia
EQUIVALENCIAS
Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.
COMPETENCIAS
Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el Decreto Nacional 815 de 2018.