



**DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA  
GOBERNACIÓN**

**DECRETO**

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

**EL GOBERNADOR DEL DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA,**

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

**CONSIDERANDO QUE:**

- A. La Constitución Política de Colombia, en su artículo 305, numeral 7, le da la atribución al Gobernador de "Crear, suprimir y fusionar los empleos de sus dependencias, señalar sus funciones especiales y fijar sus emolumentos con sujeción a la ley y a las ordenanzas respectivas".
- B. El Decreto Nacional 1083 de 2015 en su Título 12, establece que las reformas de las plantas de empleos deben motivarse, fundarse en necesidades del servicio o en razones de modernización de la administración y basarse en justificaciones o estudios técnicos que así lo demuestren.
- C. En el año 2011, en el proceso de modernización de la Secretaría de Educación adelantado de acuerdo con la Ordenanza 33, se crearon en la planta de cargos 35 empleos financiados con recursos del Sistema General de Participaciones (SGP) haciendo uso del 2% como cuota de administración. Estos 35 empleos se crearon para participar en los procesos misionales de la Secretaría de Educación desde el nivel central y no como administrativos de las instituciones educativas.
- D. A inicios del año 2021, la Secretaría de Educación solicitó al Ministerio de Educación (MEN) la viabilidad de los 35 empleos dentro de la planta de cargos pagada con recursos del SGP; el MEN mediante el oficio con radicado 2021-EE-303433 presentó los argumentos por los cuales no concede la viabilidad y como consecuencia no se pueden seguir financiando los empleos por el SGP.

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

E. Como consecuencia de lo anterior se suprimirán los siguientes empleos de la planta de cargos pagados con recursos del SGP, adscritos a la Secretaría de Educación: NUC 2000004583 NUC OTRO 0020201463 PROFESIONAL ESPECIALIZADO código 222 grado 05, NUC 2000004510 NUC OTRO 0020201461 PROFESIONAL UNIVERSITARIO código 219 grado 02, NUC 2000004581 NUC OTRO 0020201447 PROFESIONAL ESPECIALIZADO código 222 grado 05, NUC 2000004569 NUC OTRO 0020201475 AUXILIAR ADMINISTRATIVO código 407 grado 05, NUC 2000004508 NUC OTRO 0020201482 AUXILIAR ADMINISTRATIVO código 407 grado 05.

F. Con el fin de no afectar la prestación del servicio en la Secretaría de Educación, la Administración Departamental - nivel central asumirá en su planta de cargos algunos de los cargos no viabilizados por el MEN, creando empleos iguales o equivalentes.

G. La Administración departamental por medio de compensación de la supresión de unos empleos en vacancia definitiva de su planta global de cargos, creará nuevos empleos con el fin de no afectar la prestación del servicio.

En mérito de lo expuesto,

**DECRETA:**

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

ORGANISMO	DEPENDENCIA	CÓDIGO - GRADO - EMPLEO	TIPO CARGO	NUC
SECRETARÍA DE SUMINISTROS Y SERVICIOS.	DIRECCIÓN SERVICIOS GENERALES.	470 - 01 - AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES	Carrera Administrativa	2000004547
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN.	DIRECCIÓN NÓMINA Y PRESTACIONES SOCIALES - EDUCACIÓN.	440 - 04 - SECRETARIO	Carrera Administrativa	2000001358
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN.	DIRECCIÓN TALENTO HUMANO - EDUCACIÓN.	407 - 03 - AUXILIAR ADMINISTRATIVO	Carrera Administrativa	2000001412
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN.	DIRECCIÓN TALENTO HUMANO - EDUCACIÓN.	407 - 04 - AUXILIAR ADMINISTRATIVO	Carrera Administrativa	2000001317
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN.	SUBSECRETARÍA PLANEACIÓN EDUCATIVA.	440 - 04 - SECRETARIO	Carrera Administrativa	2000006313
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN.	DIRECCIÓN PROYECTOS, ESTUDIOS E INVESTIGACIÓN DEL SECTOR EDUCATIVO.	219 - 04 - PROFESIONAL UNIVERSITARIO	Carrera Administrativa	2000006848
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN.	DIRECCIÓN TALENTO HUMANO - EDUCACIÓN.	440 - 04 - SECRETARIO	Carrera Administrativa	2000000979
SECRETARÍA DE SUMINISTROS Y SERVICIOS.	DIRECCIÓN SERVICIOS GENERALES.	480 - 03 - CONDUCTOR	Carrera Administrativa	2000004200
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN.	DIRECCIÓN INFRAESTRUCTURA FÍSICA EDUCATIVA.	222 - 05 - PROFESIONAL ESPECIALIZADO	Carrera Administrativa - SGP	2000004583
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN.	DIRECCIÓN TALENTO HUMANO - EDUCACIÓN.	219 - 02 - PROFESIONAL UNIVERSITARIO	Carrera Administrativa - SGP	2000004510

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

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN.	DIRECCIÓN GESTIÓN DE LA CALIDAD DEL SERVICIO EDUCATIVO.	222 - 05 - PROFESIONAL ESPECIALIZADO	Carrera Administrativa - SGP	2000004581
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN.	DIRECCIÓN ASUNTOS LEGALES - EDUCACIÓN.	407 - 05 - AUXILIAR ADMINISTRATIVO	Carrera Administrativa - SGP	2000004569
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN.	DESPACHO DEL SECRETARIO.	407 - 05 - AUXILIAR ADMINISTRATIVO	Carrera Administrativa - SGP	2000004508
SECRETARÍA DE HACIENDA.	DESPACHO DEL SECRETARIO.	314 - 02 - TÉCNICO OPERATIVO	Carrera Administrativa	2000000757
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN.	DIRECCIÓN FINANCIERA - EDUCACIÓN.	219 - 02 - PROFESIONAL UNIVERSITARIO	Carrera Administrativa	2000001336

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

ORGANISMO	DEPENDENCIA	CÓDIGO - GRADO - EMPLEO	PLAZAS	TIPO CARGO
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN.	DIRECCIÓN PROYECTOS, ESTUDIOS E INVESTIGACIÓN DEL SECTOR EDUCATIVO.	407 - 05 - AUXILIAR ADMINISTRATIVO	1	Carrera Administrativa
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN.	DIRECCIÓN TALENTO HUMANO - EDUCACIÓN.	219 - 02 - PROFESIONAL UNIVERSITARIO	1	Carrera Administrativa
SECRETARÍA DE SUMINISTROS Y SERVICIOS.	DIRECCIÓN SERVICIOS GENERALES.	407 - 05 - AUXILIAR ADMINISTRATIVO	1	Carrera Administrativa
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN.	DIRECCIÓN PERMANENCIA ESCOLAR.	219 - 02 - PROFESIONAL UNIVERSITARIO	1	Carrera Administrativa
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN.	DIRECCIÓN PERMANENCIA ESCOLAR.	222 - 05 - PROFESIONAL ESPECIALIZADO	1	Carrera Administrativa
SECRETARÍA DE HACIENDA.	DESPACHO DEL SECRETARIO.	367 - 02 - TÉCNICO ADMINISTRATIVO	1	Carrera Administrativa
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN.	DIRECCIÓN PERMANENCIA ESCOLAR.	407 - 05 - AUXILIAR ADMINISTRATIVO	1	Carrera Administrativa

MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
IDENTIFICACIÓN	
<b>Nivel:</b>	Asistencial
<b>Denominación del Empleo:</b>	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
<b>Código:</b>	407
<b>Grado:</b>	05
<b>Nro. de Cargos:</b>	Uno (1)
<b>Dependencia:</b>	Donde se ubique el cargo
<b>Cargo del Jefe Inmediato:</b>	Quien ejerza la supervisión Directa
<b>ÁREA: DIRECCIÓN PROYECTOS, ESTUDIOS E INVESTIGACIÓN DEL SECTOR EDUCATIVO. - SUBSECRETARÍA PLANEACIÓN EDUCATIVA. - SECRETARÍA DE EDUCACIÓN.</b>	
I. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar el desarrollo de las actividades asistenciales requeridas para la oportuna gestión de la Cobertura Educativa y la implementación de estrategias de acceso y permanencia, contribuyendo a la sostenibilidad y ampliación del servicio educativo.	
II. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Asistir en la elaboración de informes, generación de reportes y demás actividades asociadas a los sistemas de información de la dependencia.	
2. Apoyar el ingreso de información en los sistemas de información de la dependencia, de conformidad con los procedimientos correspondientes.	
3. Elaborar las bases de datos, planillas de registro y demás documentos que permitan controlar la gestión oportuna de los trámites y procedimientos de la dependencia.	

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

4. Apoyar el desarrollo de las actividades asistenciales de los procedimientos y trámites de la dependencia, para el cumplimiento de su finalidad.
5. Archivar los registros generados en el desarrollo de los procedimientos de la dependencia, con el fin de para garantizar su custodia y facilitar su consulta, de conformidad con los procedimientos vigentes.
6. Desempeñar funciones operativas y administrativas requeridas para el desarrollo de los programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con las directrices recibidas.
7. Almacenar la información generada en la dependencia en las diferentes bases de datos y sistemas de información, de acuerdo con la 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.

**III. CRITERIOS DE DESEMPEÑO**

1. Se asiste en la elaboración de informes, generación de reportes y demás actividades asociadas a los sistemas de información de la dependencia.
2. Se apoya el ingreso de información en los sistemas de información de la dependencia, de conformidad con los procedimientos correspondientes.
3. Se elaboran las bases de datos, planillas de registro y demás documentos que permitan controlar la gestión oportuna de los trámites y procedimientos de la dependencia.
4. Se apoya el desarrollo de las actividades asistenciales de los procedimientos y trámites de la dependencia, para el cumplimiento de su finalidad.
5. Se archivan los registros generados en el desarrollo de los procedimientos de la dependencia, con el fin de para garantizar su custodia y facilitar su consulta, de conformidad con los procedimientos vigentes.
6. Se desempeñan funciones operativas y administrativas requeridas para el desarrollo de los programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con las directrices recibidas.
7. Se almacena la información generada en la dependencia en las diferentes bases de datos y sistemas de información, de acuerdo con la directrices recibidas
8. Se asiste en la elaboración de certificados, informes, cuadros y gráficos, de conformidad con las instrucciones que le sean impartidas.
9. Se desarrollan labores asistenciales de apoyo para la ejecución de los procesos y procedimientos técnicos y administrativos de la dependencia, con base a los parámetros y lineamientos establecidos
10. Se orientan a los usuarios suministrando la información solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional.
11. Se atienden oportunamente los trámites y servicios que le sean asignados, según las indicaciones recibidas

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

- 12. Se proporciona apoyo logístico cuando se programen actividades en su dependencia, participando en la organización y desarrollo de las mismas, de acuerdo con las instrucciones recibidas
- 13. Se ejecutan las labores relacionadas con la organización de archivos y documentos de acuerdo con las políticas y procedimientos establecidos.
- 14. Se contribuye al fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión, participando en el desarrollo de estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.

**IV. RANGO DE APLICACIÓN**

**De Tiempo o ambientales**

- Permanentemente

**De Lugar**

- En el Departamento de Antioquia

**De modo o variación**

- Clientes internos y externos

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ó ESENCIALES**

**Área Administrativa**

- Procedimientos del área de desempeño
- Análisis de información

**Área de Sistemas**

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

**Área del Secretariado**

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

**F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN**

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

**F083-SERVICIO AL CIUDADANO**

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

**F112-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN**

- Consolidación de datos

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

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

**F047-TÉCNICAS DE OFICINA**

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

**F048-OFIMÁTICA ASISTENCIAL**

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

**F034-ORGANIZACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS**

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

**F051-PROYECCIÓN DE DOCUMENTOS**

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

**VI. EVIDENCIAS**

**De producto**

- Actas de actividades programadas. (Actas).
- Comunicaciones registradas en medios oficiales. (Oficios, mensajes electrónicos, piezas comunicacionales).
- Informes de gestión. (Documentos soportes).
- Planes, cronogramas y programaciones de actividades. (Documento).
- Registros de reuniones efectuadas. (Listas- Actas).
- Registros de acciones ejecutadas (Listas, videos, fotos, planos y/o formatos).

**De desempeño**

- Manifestaciones probadas positivas o negativas de agentes internos o externos frente a las competencias comportamentales. (Felicitaciones, Testimonios, Peticiones, Quejas, Reclamos, registros fotográficos).
- Manifestaciones probadas positivas o negativas de agentes internos o externos frente a la prestación del servicio. (Felicitaciones, Testimonios, Peticiones, Quejas, Reclamos, Registros fotográficos).

**VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad.

Quince (15) meses de Experiencia Relacionada.

**VIII. EQUIVALENCIAS**

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

**IX. COMPETENCIAS**

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

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

<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES</b>	
<b>IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>Nivel:</b>	Profesional
<b>Denominación del Empleo:</b>	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
<b>Código:</b>	219
<b>Grado:</b>	02
<b>Nro. de Cargos:</b>	Uno (1)
<b>Dependencia:</b>	Donde se ubique el cargo
<b>Cargo del Jefe Inmediato:</b>	Quien ejerza la supervisión Directa
<b>ÁREA: DIRECCIÓN TALENTO HUMANO - EDUCACIÓN. - SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA - EDUCACIÓN. - SECRETARÍA DE EDUCACIÓN.</b>	
<b>I. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Ejecutar los procedimientos relacionados con la administración de la planta de personal docente de la Secretaría de Educación, con el fin de realizar la provisión oportuna de los empleos requeridos para la adecuada prestación del servicio educativo, de conformidad con los lineamientos establecidos y la normatividad vigente.	
<b>II. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
1. Gestionar las novedades de la planta de personal docente de la Secretaría de Educación, en concordancia con las necesidades de los establecimientos educativos y los parámetros legales correspondientes.	
2. Proyectar los actos administrativos relacionados con la administración de la planta de personal docente de la Secretaría de Educación, de conformidad con las disposiciones técnicas y normativas establecidas.	
3. Evaluar las necesidades de planta de personal docente, con el fin de generar acciones que permitan la adecuada prestación de los servicios educativo en el Departamento de Antioquia.	
4. Orientar a las autoridades educativas municipales, en los asuntos relacionados con la provisión de empleos y atención de novedades de la planta de cargos docente, de conformidad con los procedimientos establecidos.	
5. Ejecutar las acciones necesarias para el control de la planta de personal docente de la Secretaria de Educación, de conformidad con la normatividad vigente, las políticas establecidas y las directrices emitidas por el Ministerio de Educación Nacional.	
6. Participar en la planeación y ejecución de los programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes.	
7. Implementar nuevas metodologías orientadas a la mejora de la prestación de los servicios de la dependencia, a través de acciones basadas en la ciencia, la tecnología y la innovación.	
8. Ejecutar los procesos contractuales requeridos para el desarrollo de los planes y proyectos de la dependencia, de conformidad con las normas, procedimientos y manuales establecidos.	
9. Realizar las supervisiones de los contratos que se le asignen, de acuerdo con la normatividad vigente.	
10. Elaborar los informes requeridos por las diferentes entidades, los entes de control y la comunidad, relacionados con la gestión de la dependencia.	
11. Contribuir al fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión, participando en el desarrollo de estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.	
12. Atender las consultas, trámites, pqrds y demás solicitudes de acceso a la información pública formuladas por los ciudadanos y los grupos de valor, de conformidad con los protocolos de atención al ciudadano y la normatividad vigente.	
13. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.	
<b>III. CRITERIOS DE DESEMPEÑO</b>	
1. Se gestionan las novedades de la planta de personal docente de la Secretaría de Educación, en concordancia con las necesidades de los establecimientos educativos y los parámetros legales correspondientes.	
2. Se proyectan los actos administrativos relacionados con la administración de la planta de personal docente	

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

de la Secretaría de Educación, de conformidad con las disposiciones técnicas y normativas establecidas.

3. Se evalúan las necesidades de planta de personal docente, con el fin de generar acciones que permitan la adecuada prestación de los servicios educativo en el Departamento de Antioquia.

4. Se orientan las autoridades educativas municipales, en los asuntos relacionados con la provisión de empleos y atención de novedades de la planta de cargos docente, de conformidad con los procedimientos establecidos.

5. Se ejecutan las acciones necesarias para el control de la planta de personal docente de la Secretaria de Educación, de conformidad con la normatividad vigente, las políticas establecidas y las directrices emitidas por el Ministerio de Educación Nacional.

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

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

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

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

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

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

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

**IV. RANGO DE APLICACIÓN**

**De Tiempo o ambientales**

- Permanentemente

**De Lugar**

- En el Departamento de Antioquia

**De modo o variación**

- Clientes internos y externos

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ó ESENCIALES**

**Área Administrativa**

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

**Área de la Educación**

- Talento humano docente
- Estatuto docente

**Área Social, Derecho y Ciencias Políticas**

- Actos Administrativos

**F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN**

- Norma ISO 9001 -2015
- Planes de mejoramiento Institucional
- Dimensión y Política de Control Interno del Modelo Integrado de Planeación y Gestión
- Objetivos, características y elementos del Sistema de Control Interno



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

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

**F025-CONTRATACIÓN PÚBLICA**

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

**F065-FORMULACIÓN DE PROYECTOS**

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

**F083-SERVICIO AL CIUDADANO**

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

**F112-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN**

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

**VI. EVIDENCIAS**

**De conocimiento**

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

**De producto**

- Comunicaciones registradas en medios oficiales. (Oficios, mensajes electrónicos, piezas comunicacionales).
- Mejoras incorporadas a la gestión y/o ambiente laboral. (Documento, reportes de líderes o jefes, testimonios).
- Actas de actividades programadas. (Actas).
- Materiales, muestras o productos del trabajo del evaluado registrados en medio físico (papel o magnético). (Informes, proyectos, bases de datos, documentos).

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

- Registros de seguimiento y control. (Listados, actas, certificados y/o diplomas)
- Planes, cronogramas y programaciones de actividades. (Documento).
- Registros de reuniones efectuadas. (Listas- Actas).
- Registros de acciones ejecutadas (Listas, videos, fotos, planos y/o formatos).

**De desempeño**

- Indicadores de PQRS relacionados con la Dependencia.
- Manifestaciones probadas positivas o negativas de agentes internos o externos frente a la prestación del servicio. (Felicitaciones, Testimonios, Peticiones, Quejas, Reclamos, Registros fotográficos).
- Proyectos Aprobados
- Porcentaje de ejecución logrado en proyectos, planes y programas asignados a la Dependencia.
- Resultados de los proyectos, planes y programas implementados por la Dependencia.

**VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: NBC Administración; NBC Ingeniería Industrial y Afines; NBC Ingeniería Administrativa y Afines ; NBC Contaduría Pública.

Veinticuatro (24) meses de Experiencia Profesional Relacionada.

**VIII. EQUIVALENCIAS**

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

**IX. COMPETENCIAS**

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

**MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES**

**IDENTIFICACIÓN**

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

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

**I. PROPÓSITO PRINCIPAL**

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

**II. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Recopilar y preparar la información requerida para adelantar los diferentes procedimientos en los que interviene la dependencia, de acuerdo con los lineamientos establecidos.
2. Desempeñar funciones operativas y administrativas requeridas para el desarrollo de los programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con las directrices recibidas.
3. Almacenar la información generada en la dependencia en las diferentes bases de datos y sistemas de información, de acuerdo con la directrices recibidas
4. Asistir en la elaboración de certificados, informes, cuadros y gráficos, de conformidad con las instrucciones que le sean impartidas.
5. Desarrollar labores asistenciales de apoyo para la ejecución de los procesos y procedimientos técnicos y administrativos de la dependencia, con base a los parámetros y lineamientos establecidos.
6. Orientar a los usuarios suministrando la información solicitada, de conformidad con las políticas y

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

procedimientos establecidos a nivel institucional.

- 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.

**III. CRITERIOS DE DESEMPEÑO**

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

**IV. RANGO DE APLICACIÓN**

**De Tiempo o ambientales**

- Permanentemente

**De Lugar**

- En el Departamento de Antioquia

**De modo o variación**

- Clientes internos y externos

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ó ESENCIALES**

**F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN**

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

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

**F083-SERVICIO AL CIUDADANO**

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

**F112-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN**

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

**F047-TÉCNICAS DE OFICINA**

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

**F048-OFIMÁTICA ASISTENCIAL**

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

**F034-ORGANIZACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS**

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

**F051-PROYECCIÓN DE DOCUMENTOS**

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

**VI. EVIDENCIAS**

**De producto**

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

**De desempeño**

- Manifestaciones probadas positivas o negativas de agentes internos o externos frente a las competencias comportamentales. (Felicitaciones, Testimonios, Peticiones, Quejas, Reclamos, registros fotográficos).
- Manifestaciones probadas positivas o negativas de agentes internos o externos frente a la prestación del servicio. (Felicitaciones, Testimonios, Peticiones, Quejas, Reclamos, Registros fotográficos).

**VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad.

Quince (15) meses de Experiencia Relacionada.

**VIII. EQUIVALENCIAS**

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

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

**IX. COMPETENCIAS**

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

**MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES**

**IDENTIFICACIÓN**

**Nivel:** Profesional  
**Denominación del Empleo:** PROFESIONAL UNIVERSITARIO  
**Código:** 219  
**Grado:** 02  
**Nro. de Cargos:** Uno (1)  
**Dependencia:** Donde se ubique el cargo  
**Cargo del Jefe Inmediato:** Quien ejerza la supervisión Directa

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

**I. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Desarrollar las actividades del proceso de gestión de la Cobertura Educativa y la implementación de estrategias de acceso y permanencia, de acuerdo con los análisis de capacidad de la oferta y demanda educativa del Departamento de Antioquia, propendiendo por la sostenibilidad y ampliación del servicio educativo.

**II. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Participar en la planeación y desarrollo de las etapas de Gestión de la Cobertura Educativa, posibilitando la atención de los requerimientos de los establecimientos educativos, el desarrollo del proceso de matrícula y la posterior prestación del servicio.
2. Identificar las estrategias de estimulación de la demanda y retención escolar que contribuyan a la sostenibilidad y ampliación del servicio educativo, de acuerdo con las particularidades de los municipios.
3. Participar en los procesos de auditoría de matrícula en los establecimientos educativos, con el fin de verificar el correcto uso de los recursos y el cumplimiento de los procedimientos establecidos para la gestión de Cobertura Educativa.
4. Monitorear el comportamiento de matrícula y las variables de deserción, extra edad y atención por modelos educativos y demás indicadores de Cobertura Educativa de los municipios pertenecientes a la subregión a su cargo, generando las alertas correspondientes.
5. Gestionar las acciones de apertura de nuevos establecimientos educativos, modificaciones en el Directorio Único de Establecimientos DUE y demás solicitudes de los municipios de la subregión a su cargo, de conformidad con los procedimientos establecidos.
6. Participar en la elaboración de estudios de insuficiencia y limitaciones que permitan viabilizar la contratación del servicio educativo, de acuerdo con la normatividad vigente.
7. Contribuir a la conformación y actualización del Banco de Oferentes de las entidades prestadoras de servicios educativos, en concordancia con la normatividad vigente aplicable.
8. Participar en la planeación y ejecución de los programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes.
9. Implementar nuevas metodologías orientadas a la mejora de la prestación de los servicios de la dependencia, a través de acciones basadas en la ciencia, la tecnología y la innovación.
10. Ejecutar los procesos contractuales requeridos para el desarrollo de los planes y proyectos de la dependencia, de conformidad con las normas, procedimientos y manuales establecidos.
11. Realizar las supervisiones de los contratos que se le asignen, de acuerdo con la normatividad vigente.
12. Elaborar los informes requeridos por las diferentes entidades, los entes de control y la comunidad, relacionados con la gestión de la dependencia.

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

- 13. Contribuir al fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión, participando en el desarrollo de estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.
- 14. Atender las consultas, trámites, pqrds y demás solicitudes de acceso a la información pública formuladas por los ciudadanos y los grupos de valor, de conformidad con los protocolos de atención al ciudadano y la normatividad vigente.
- 15. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

**III. CRITERIOS DE DESEMPEÑO**

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

**IV. RANGO DE APLICACIÓN**

**De Tiempo o ambientales**

- Permanentemente

**De Lugar**

- En el Departamento de Antioquia

**De modo o variación**

- Clientes internos y externos

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

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ó ESENCIALES**

**Área Administrativa**

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

**Área de la Educación**

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

**F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN**

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

**F025-CONTRATACIÓN PÚBLICA**

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

**F065-FORMULACIÓN DE PROYECTOS**

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

**F083-SERVICIO AL CIUDADANO**

- Concepto de servicio
- Caracterización de los usuarios

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

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

**F112-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN**

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

**VI. EVIDENCIAS**

**De producto**

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

**De desempeño**

- Proyectos Aprobados
- Porcentaje de ejecución logrado en proyectos, planes y programas asignados a la Dependencia.
- Resultados de los proyectos, planes y programas implementados por la Dependencia.

**VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: NBC Administración; NBC Ingeniería Industrial y Afines, NBC Ingeniería Administrativa y Afines .

Veinticuatro (24) meses de Experiencia Profesional Relacionada.

**VIII. EQUIVALENCIAS**

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

**IX. COMPETENCIAS**

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

**MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES**

**IDENTIFICACIÓN**

<b>Nivel:</b>	Profesional
<b>Denominación del Empleo:</b>	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
<b>Código:</b>	222
<b>Grado:</b>	05
<b>Nro. de Cargos:</b>	Uno (1)
<b>Dependencia:</b>	Donde se ubique el cargo
<b>Cargo del Jefe Inmediato:</b>	Quien ejerza la supervisión Directa

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

**I. PROPÓSITO PRINCIPAL**



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

Coordinar la gestión de la Cobertura Educativa y la implementación de estrategias de acceso, de acuerdo con los análisis de capacidad de la oferta y demanda educativa del Departamento de Antioquia, propendiendo por la sostenibilidad y ampliación del servicio educativo.

**II. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

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

**III. CRITERIOS DE DESEMPEÑO**

1. Se coordina la planeación y desarrollo de las etapas de gestión de la Cobertura Educativa, posibilitando la generación de las estrategias necesarias para asegurar el acceso de los alumnos en el sistema educativo oficial.
2. Se articula el desarrollo de estrategias de acceso y permanencia en el sistema educativo oficial, propendiendo por la ampliación y sostenibilidad del servicio educativo.

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

3. Se verifica el cumplimiento de las etapas establecidas en la gestión del proceso de Cobertura Educativa, a partir de la información obtenida de las auditorías de matrícula a establecimientos educativos y demás fuentes de información.
4. Se coordina la elaboración de estudios de insuficiencia y limitaciones, que permitan viabilizar la contratación del servicio educativo, de acuerdo con la normatividad vigente.
5. La conformación o actualización del Banco de Oferentes de las entidades prestadoras de servicios educativos, es gestionada permitiendo la contratación de cobertura educativa en los casos de insuficiencia o limitaciones de los establecimientos oficiales.
6. La viabilidad de la contratación de Cobertura Educativa es determinada a partir del análisis de la información generada en el proceso de matrícula, la población en edad escolar de cada municipio y demás variables correspondientes.
7. Se formulan las acciones requeridas para la optimización de la prestación del servicio educativo a partir del análisis del comportamiento de la matrícula, las relaciones técnicas establecidas y demás indicadores de Cobertura Educativa.
8. Las consultas, trámites, pqrds y demás solicitudes de acceso a la información pública formuladas por los ciudadanos y los grupos de valor, se atienden de conformidad con los protocolos de atención al ciudadano y la normatividad vigente.

**IV. RANGO DE APLICACIÓN**

**De Tiempo o ambientales**

- Permanentemente

**De Lugar**

- En el Departamento de Antioquia

**De modo o variación**

- Clientes internos y externos

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ó ESENCIALES**

**Área Administrativa**

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

**Área de la Educación**

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

**Área Social, Derecho y Ciencias Políticas**

- Procedimiento de contratación estatal
- Contratación

**F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN**

- Norma ISO 9001 -2015
- Planes de mejoramiento Institucional
- Dimensión y Política de Control Interno del Modelo Integrado de Planeación y Gestión
- Objetivos, características y elementos del Sistema de Control Interno

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

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

**F025-CONTRATACIÓN PÚBLICA**

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

**F083-SERVICIO AL CIUDADANO**

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

**F112-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN**

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

**F009-GESTIÓN DE PROYECTOS**

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

**VI. EVIDENCIAS**

**De conocimiento**

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

**De producto**

- Comunicaciones registradas en medios oficiales. (Oficios, mensajes electrónicos, piezas comunicacionales).
- Actas de actividades programadas. (Actas).
- Informes de gestión. (Documentos soportes).
- Materiales, muestras o productos del trabajo del evaluado registrados en medio físico (papel o magnético). (Informes, proyectos, bases de datos, documentos).
- Registros de seguimiento y control. (Listados, actas, certificados y/o diplomas)
- Planes, cronogramas y programaciones de actividades. (Documento).
- Registros de reuniones efectuadas. (Listas- Actas).

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

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

**De desempeño**

- Informes resultantes de aplicar la técnica de observación del desempeño, en tiempo real o simulado. (Informe, reporte)
- Manifestaciones probadas positivas o negativas de agentes internos o externos frente a las competencias comportamentales. (Felicitaciones, Testimonios, Peticiones, Quejas, Reclamos, registros fotográficos).
- Manifestaciones probadas positivas o negativas de agentes internos o externos frente a la prestación del servicio. (Felicitaciones, Testimonios, Peticiones, Quejas, Reclamos, Registros fotográficos).
- Proyectos Aprobados
- Porcentaje de cumplimiento sobre los acuerdos de gestion establecidos para el Directivo.
- Resultados de los proyectos, planes y programas implementados por la Dependencia.

**VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

Título de posgrado en la modalidad de especialización en: Especialización relacionado con las funciones del cargo.

Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: NBC Administración; NBC Ingeniería Industrial y Afines; NBC Ingeniería Administrativa y Afines .

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

**VIII. EQUIVALENCIAS**

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

**IX. COMPETENCIAS**

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

**MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES**

**IDENTIFICACIÓN**

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

**ÁREA: DESPACHO DEL SECRETARIO. - SECRETARÍA DE HACIENDA.**

**I. PROPÓSITO PRINCIPAL**

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

**II. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Presentar y consolidar información y estadísticas que faciliten la formulación y seguimiento de los planes, programas y proyectos a cargo de la dependencia.
2. Mantener actualizada la información en los diferentes medios, sistemas y bases de datos dispuestos por el organismo, en cumplimiento de las políticas de operación vigentes.
3. Brindar asistencia técnica en la ejecución de los programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes.
4. Aplicar nuevas metodologías orientadas a la mejora de la prestación de los servicios de la dependencia, basadas en el uso de la ciencia, la tecnología y la innovación.
5. Apoyar las labores de supervisión de los contratos que se le asignen, de acuerdo con la normatividad vigente.

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

- 6. Asistir técnicamente en la preparación de informes y reportes relacionados con la gestión de la dependencia, a partir del procesamiento de los datos y la información estadística correspondiente.
- 7. Apoyar la atención de consultas, trámites, pqrds y demás solicitudes de acceso a la información pública formuladas por los ciudadanos y los grupos de valor, de conformidad con los protocolos de atención al ciudadano y la normatividad vigente.
- 8. Contribuir al fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión, participando en el desarrollo de estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.
- 9. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

**III. CRITERIOS DE DESEMPEÑO**

- 1. Se brinda asistencia técnica en la ejecución de los programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes.
- 2. Se aplican nuevas metodologías orientadas a la mejora de la prestación de los servicios de la dependencia, basadas en el uso de la ciencia, la tecnología y la innovación.
- 3. Se apoyan las labores de supervisión de los contratos que se le asignen, de acuerdo con la normatividad vigente.
- 4. Se asiste técnicamente en la preparación de informes y reportes relacionados con la gestión de la dependencia, a partir del procesamiento de los datos y la información estadística correspondiente.
- 5. Se apoya la atención de consultas, trámites, pqrds y demás solicitudes de acceso a la información pública formuladas por los ciudadanos y los grupos de valor, de conformidad con los protocolos de atención al ciudadano y la normatividad vigente.
- 6. Se contribuye al fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión, participando en el desarrollo de estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.

**IV. RANGO DE APLICACIÓN**

**De Tiempo o ambientales**

- Permanentemente

**De Lugar**

- En el Departamento de Antioquia

**De modo o variación**

- Clientes internos y externos

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ó ESENCIALES**

**F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN**

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

**F025-CONTRATACIÓN PÚBLICA**

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

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

- Medios de Control Contractual

**F083-SERVICIO AL CIUDADANO**

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

**F112-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN**

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

**VI. EVIDENCIAS**

**De producto**

- Mejoras incorporadas a la gestión y/o ambiente laboral. (Documento, reportes de líderes o jefes, testimonios).
- Registros de acciones ejecutadas (Listas, videos, fotos, planos y/o formatos).

**De desempeño**

- Indicadores de PQRS relacionados con la Dependencia.

**VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

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

O aprobación de tres (3) años de educación superior en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: NBC Administración; NBC Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines.

Dieciocho (18) meses de Experiencia Relacionada.

**VIII. EQUIVALENCIAS**

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

**IX. COMPETENCIAS**

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

**MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES**

**IDENTIFICACIÓN**

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

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

**I. PROPÓSITO PRINCIPAL**

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

Apoyar el desarrollo de las actividades asistenciales requeridas para la oportuna gestión de la Cobertura Educativa y la implementación de estrategias de acceso y permanencia, contribuyendo a la sostenibilidad y ampliación del servicio educativo.

**II. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Asistir en la elaboración de informes, generación de reportes y demás actividades asociadas a los sistemas de información de la dependencia.
2. Apoyar el ingreso de información en los sistemas de información de la dependencia, de conformidad con los procedimientos correspondientes.
3. Elaborar las bases de datos, planillas de registro y demás documentos que permitan controlar la gestión oportuna de los trámites y procedimientos de la dependencia.
4. Apoyar el desarrollo de las actividades asistenciales de los procedimientos y trámites de la dependencia, para el cumplimiento de su finalidad.
5. Archivar los registros generados en el desarrollo de los procedimientos de la dependencia, con el fin de para garantizar su custodia y facilitar su consulta, de conformidad con los procedimientos vigentes.
6. Desempeñar funciones operativas y administrativas requeridas para el desarrollo de los programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con las directrices recibidas.
7. Almacenar la información generada en la dependencia en las diferentes bases de datos y sistemas de información, de acuerdo con la 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.

**III. CRITERIOS DE DESEMPEÑO**

1. Se asiste en la elaboración de informes, generación de reportes y demás actividades asociadas a los sistemas de información de la dependencia.
2. Se apoya el ingreso de información en los sistemas de información de la dependencia, de conformidad con los procedimientos correspondientes.
3. Se elaboran las bases de datos, planillas de registro y demás documentos que permitan controlar la gestión oportuna de los trámites y procedimientos de la dependencia.
4. Se apoya el desarrollo de las actividades asistenciales de los procedimientos y trámites de la dependencia, para el cumplimiento de su finalidad.
5. Se archivan los registros generados en el desarrollo de los procedimientos de la dependencia, con el fin de para garantizar su custodia y facilitar su consulta, de conformidad con los procedimientos vigentes.
6. Se desempeñan funciones operativas y administrativas requeridas para el desarrollo de los programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con las directrices recibidas.

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

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

**IV. RANGO DE APLICACIÓN**

**De Tiempo o ambientales**

- Permanentemente

**De Lugar**

- En el Departamento de Antioquia

**De modo o variación**

- Clientes internos y externos

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ó ESENCIALES**

**Área Administrativa**

- Procedimientos del área de desempeño
- Análisis de información

**Área de Sistemas**

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

**Área del Secretariado**

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

**F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN**

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



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

**F083-SERVICIO AL CIUDADANO**

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

**F112-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN**

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

**F047-TÉCNICAS DE OFICINA**

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

**F048-OFIMÁTICA ASISTENCIAL**

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

**F034-ORGANIZACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS**

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

**F051-PROYECCIÓN DE DOCUMENTOS**

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

**VI. EVIDENCIAS**

**De producto**

- Actas de actividades programadas. (Actas).
- Comunicaciones registradas en medios oficiales. (Oficios, mensajes electrónicos, piezas comunicacionales).
- Informes de gestión. (Documentos soportes).
- Planes, cronogramas y programaciones de actividades. (Documento).
- Registros de reuniones efectuadas. (Listas- Actas).
- Registros de acciones ejecutadas (Listas, videos, fotos, planos y/o formatos).

**De desempeño**

- Manifestaciones probadas positivas o negativas de agentes internos o externos frente a las competencias comportamentales. (Felicitaciones, Testimonios, Peticiones, Quejas, Reclamos, registros fotográficos).
- Manifestaciones probadas positivas o negativas de agentes internos o externos frente a la prestación del servicio. (Felicitaciones, Testimonios, Peticiones, Quejas, Reclamos, Registros fotográficos).

**VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad.

Quince (15) meses de Experiencia Relacionada.

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

**VIII. EQUIVALENCIAS**

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

**IX. COMPETENCIAS**

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

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

**COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE**

**ANÍBAL GAVIRIA CORREA**

Gobernador

**JUAN GUILLERMO USME FERNÁNDEZ**

Secretario General

**PAULA ANDREA DUQUE AGUDELO**

Secretaria de Talento Humano y Desarrollo Organizacional

**ALEXANDRA PELAÉZ BOTERO**

Secretaria de Educación

BORRADOR

	Nombre	Cargo/rol	Firma	Fecha
Revisó	Alberto Medina Aguilar	Subsecretario de Desarrollo Organizacional		11/10/2021
Aprobó	David Andrés Ospina Saldarriaga	Subsecretario de Prevención del Daño Antijurídico		
Aprobó				

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

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

<b>CONSTANCIA</b>	Las modificaciones que se soportan con este estudio técnico, son realizadas dentro de claros criterios de razonabilidad, proporcionalidad, y prevalencia del interés general.
<b>FECHA REALIZACIÓN DEL ESTUDIO</b>	DIA 06 MES 10 AÑO 2021  <b>FECHA DE SOLICITUD: 06 /10/2021</b>
<b>NOMBRE Y CARGO DEL SOLICITANTE (Debe ser Jefe de Organismo)</b>	Paula Duque Agudelo  Secretaría de Talento Humano y Desarrollo Organizacional

<input checked="" type="checkbox"/>	Creación de cargo	<input type="checkbox"/>	Modificación de Funciones
<input checked="" type="checkbox"/>	Supresión de cargo	<input type="checkbox"/>	Adición de Estudios
<input type="checkbox"/>	Reubicación de cargo	<input type="checkbox"/>	Cambio de sede de trabajo

#### A. DESCRIPCIÓN DE LA MODIFICACIÓN Y MOTIVACIONES.

En el año 2011, en el proceso de modernización de la Secretaría de Educación adelantado de acuerdo con la Ordenanza 33, se crearon en la planta de cargos 35 empleos financiados con recursos del Sistema General de Participaciones (SGP) haciendo uso del 2% como cuota de administración. Estos 35 empleos se crearon para participar en los procesos misionales de la Secretaría de Educación desde el nivel central y no como administrativos de las instituciones educativas.

A inicios del año 2021, la Secretaría de Educación solicitó al Ministerio de Educación (MEN) la viabilidad de los 35 empleos dentro de su planta pagada por recursos del SGP; el MEN mediante el oficio con radicado 2021-EE-303433 (se anexa), presenta los argumentos por los cuales no concede la viabilidad y como consecuencia no se pueden seguir financiando por el SGP.

Dentro de los 35 empleos, 5 se encuentran en vacancia definitiva y 30 se encuentran provistos, así:

NUC	NUC OTRO	COD. EMPLEO	GRADO SALARIAL	DENOMINACIÓN	IDENTIFICACIÓN	NOMBRE	NOMBRAMIENTO
2000004575	0020201471	407	05	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	43059706	Mary Adriana Gutiérrez Moreno	Encargo en vacante definitiva por proceso interno
2000004571	0020201477	407	05	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	39355820	Claudia Patricia Zapata Zapata	Encargo en vacante definitiva por proceso interno
2000004563	0020201458	219	02	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	22229345	Martha Eugenia Garcia	Carrera Administrativa

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

NUC	NUC OTRO	COD. EMPLEO	GRADO SALARIAL	DENOMINACIÓN	IDENTIFICACIÓN	NOMBRE	NOMBRAMIENTO
						Duque	
2000004584	0020201450	219	02	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	13887701	Jairo Padilla Puerta	Provisionalidad en vacante definitiva
2000004579	0020201481	407	05	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	21640937	Claudia Patricia Mena Lopez	Encargo en vacante definitiva por proceso interno
2000004546	0020201485	219	02	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	71667066	Hector Leon Arboleda Garcia	Encargo en vacante definitiva por proceso interno
2000004570	0020201476	407	05	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	15265968	Mauricio Restrepo Rodríguez	Provisionalidad en vacante definitiva
2000004590	0020201455	219	02	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	39454617	Natalia Andrea Ramírez Carmona	Provisionalidad en vacante definitiva
2000004586	0020201454	219	02	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	98481065	Gustavo Alfonso Araque Carrillo	Provisionalidad en vacante definitiva
2000004593	0020201465	314	02	TÉCNICO OPERATIVO	43727034	Beatriz Elena Ospina Montoya	Encargo en vacante definitiva por proceso interno
2000004567	0020201470	222	05	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	42751362	Luz Piedad Hurtado Cano	Encargo en vacante definitiva por proceso interno
2000004576	0020201483	407	05	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	70878071	Jorge Humberto Mesa Zapata	Provisionalidad en vacante definitiva
2000004580	0020201472	407	05	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	98575535	Heriberto Pineda Gutierrez	Encargo en vacante definitiva por proceso interno
2000004574	0020201479	407	05	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	70781515	Carlos Arturo Gutiérrez Londoño	Encargo en vacante definitiva por proceso interno
2000004541	0020201456	219	02	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	71689297	Leonardo Antonio Carvajal	Encargo en vacante definitiva por proceso interno
2000004585	0020201449	219	02	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	21863122	Martha Lucia Cañas Jimenez	Encargo en vacante definitiva por proceso interno
2000004572	0020201478	407	05	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	21851743	Gloria Enilce Cañas Henao	Provisionalidad en vacante definitiva
2000004589	0020201453	219	02	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	70726395	Ubeimar Ortiz Ramirez	Provisionalidad en vacante definitiva

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

NUC	NUC OTRO	COD. EMPLEO	GRADO SALARIAL	DENOMINACIÓN	IDENTIFICACIÓN	NOMBRE	NOMBRAMIENTO
2000004566	0020201460	219	02	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	42875152	Clara Inés García Betancur	Encargo en vacante definitiva por proceso interno
2000004587	0020201451	219	02	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	43613060	Beatriz Helena Valencia Sierra	Provisionalidad en vacante definitiva
2000004582	0020201464	222	05	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	75066034	Juan Carlos López	Encargo en vacante definitiva por proceso interno
2000004592	0020201466	314	02	TÉCNICO OPERATIVO	71699279	Cesar Augusto Londono Zapata	Encargo en vacante definitiva por proceso interno
2000004573	0020201473	407	05	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	98545153	Hector Augusto Giraldo Palacio	Encargo en vacante definitiva por proceso interno
2000004511	0020201484	407	04	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	1017196728	Ana María Vélez Castillo	Provisionalidad en vacante temporal
2000004594	0020201467	367	02	TÉCNICO ADMINISTRATIVO	70721900	John Jairo Murillo Cardona	Encargo en vacante definitiva por proceso interno
2000004578	0020201480	407	05	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	98481127	Carlos Hector Metaute Vahos	Encargo en vacante definitiva por proceso interno
2000004564	0020201459	219	02	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	30078993	Sonia Palacio Giraldo	Encargo en vacante definitiva
2000004568	0020201474	407	05	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	43839914	Yury Leidy Yepes Cardona	Provisionalidad en vacante definitiva
2000004588	0020201452	219	02	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	21438110	Gloria Isabel Rivera Herrera	Provisionalidad en vacante definitiva
2000004591	0020201448	219	02	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	43674322	Alba Luz López Vasquez	Provisionalidad en vacante definitiva

En aras de no perjudicar a las 30 personas allí nombradas, la administración departamental presenta como una alternativa de solución trasladar a los servidores públicos en cargos vacantes definitivas, iguales o equivalentes, sin afectar el mínimo vital y si desmejorar sus condiciones laborales.

Para los casos en los cuales no se les encontró cargo equivalente para su traslado y dentro del análisis realizado entre la Dirección de Personal y la Subsecretaría de Desarrollo Organizacional se propone suprimir las siguientes plazas de empleo, que se encuentran en vacancia definitiva, con el fin de crear cargos y modificar la planta a costo cero.

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

Cargos a suprimir

a) 5 cargos de carrera administrativa y en vacancia definitiva no viabilizados por el MEN

NUC	NUC OTRO	COD. EMPLEO	GRADO SALARIAL	DENOMINACIÓN	NIVEL	DEPENDENCIA
2000004583	0020201463	222	05	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	Profesional	DIRECCIÓN INFRAESTRUCTURA FÍSICA EDUCATIVA.
2000004510	0020201461	219	02	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	Profesional	DIRECCIÓN TALENTO HUMANO - EDUCACIÓN.
2000004581	0020201447	222	05	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	Profesional	DIRECCIÓN GESTIÓN DE LA CALIDAD DEL SERVICIO EDUCATIVO.
2000004569	0020201475	407	05	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	Asistencial	DIRECCIÓN ASUNTOS LEGALES - EDUCACIÓN.
2000004508	0020201482	407	05	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	Asistencial	DESPACHO DEL SECRETARIO.

b) 10 empleos en vacancia definitiva de la planta global de cargos con el fin de crear iguales o equivalentes para traslados de servidores impactados.

NUC	NUC OTRO	COD. EMPLEO	GRADO SALARIAL	DENOMINACIÓN	NIVEL	DEPENDENCIA	ORGANISMO
2000001336	0198005107	219	02	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	Profesional	DIRECCIÓN FINANCIERA - EDUCACIÓN.	SECRETARÍA DE EDUCACIÓN.
2000001358	0198005158	440	04	SECRETARIO	Asistencial	DIRECCIÓN NÓMINA Y PRESTACIONES SOCIALES - EDUCACIÓN.	SECRETARÍA DE EDUCACIÓN.
2000006848	0198005030	219	04	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	Profesional	DIRECCIÓN PROYECTOS, ESTUDIOS E INVESTIGACIÓN DEL SECTOR EDUCATIVO.	SECRETARÍA DE EDUCACIÓN.
2000001317	0198005136	407	04	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	Asistencial	DIRECCIÓN TALENTO HUMANO - EDUCACIÓN.	SECRETARÍA DE EDUCACIÓN.
2000000979	0198005142	440	04	SECRETARIO	Asistencial	DIRECCIÓN TALENTO HUMANO - EDUCACIÓN.	SECRETARÍA DE EDUCACIÓN.
2000001412	0198005145	407	03	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	Asistencial	DIRECCIÓN TALENTO HUMANO -	SECRETARÍA DE EDUCACIÓN.

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

NUC	NUC OTRO	COD. EMPLEO	GRADO SALARIAL	DENOMINACIÓN	NIVEL	DEPENDENCIA	ORGANISMO
						EDUCACIÓN.	
2000006313	0198005027	440	04	SECRETARIO	Asistencial	SUBSECRETARÍA PLANEACIÓN EDUCATIVA.	SECRETARÍA DE EDUCACIÓN.
2000000757	0198005463	314	02	TÉCNICO OPERATIVO	Técnico	DESPACHO DEL SECRETARIO -	SECRETARÍA DE HACIENDA
2000004200	0198005877	480	03	CONDUCTOR	Asistencial	DIRECCIÓN SERVICIOS GENERALES.	SECRETARÍA DE SUMINISTROS Y SERVICIOS.
2000004547	0198005917	470	01	AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES	Asistencial	DIRECCIÓN SERVICIOS GENERALES.	SECRETARÍA DE SUMINISTROS Y SERVICIOS.

#### Cargos a crear

DENOMINACIÓN	COD. EMPLEO	GRADO SALARIAL	organismo creación	dependencia creación
PROFESIONAL ESPECIALIZADO	222	05	SECRETARÍA DE EDUCACIÓN	DIRECCIÓN PERMANENCIA ESCOLAR.
PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	02	SECRETARÍA DE EDUCACIÓN	DIRECCIÓN PERMANENCIA ESCOLAR.
PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	02	SECRETARÍA DE EDUCACIÓN	DIRECCIÓN TALENTO HUMANO - EDUCACIÓN.
TÉCNICO ADMINISTRATIVO	367	02	SECRETARÍA DE HACIENDA	DESPACHO DEL SECRETARIO
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	05	SECRETARÍA DE EDUCACIÓN	DIRECCIÓN PERMANENCIA ESCOLAR.
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	05	SECRETARÍA DE EDUCACIÓN	DIRECCIÓN PROYECTOS, ESTUDIOS E INVESTIGACIÓN DEL SECTOR EDUCATIVO.
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	05	SECRETARÍA DE SUMINISTROS Y SERVICIOS	DIRECCIÓN SERVICIOS GENERALES

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

El impacto de las creaciones y supresiones no afecta el mapa de procesos de la Gobernación de Antioquia ni la operatividad, ya que las creaciones se realizarán dentro del mismo organismo dónde pertenecen los cargos a suprimir, así:

#### Secretaría de Educación – Proceso GESTIÓN DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO EDUCATIVO

#### cargos a suprimir en la Secretaría de Educación

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

DEPENDENCIA	NUC	NUC OTRO	COD. EMPLEO	GRADO SALARIAL	DENOMINACIÓN	NIVEL
DIRECCIÓN FINANCIERA - EDUCACIÓN.	2000001336	0198005107	219	02	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	Profesional
DIRECCIÓN NÓMINA Y PRESTACIONES SOCIALES - EDUCACIÓN.	2000001358	0198005158	440	04	SECRETARIO	Asistencial
DIRECCIÓN PROYECTOS, ESTUDIOS E INVESTIGACIÓN DEL SECTOR EDUCATIVO.	2000006848	0198005030	219	04	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	Profesional
DIRECCIÓN TALENTO HUMANO - EDUCACIÓN.	2000001317	0198005136	407	04	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	Asistencial
DIRECCIÓN TALENTO HUMANO - EDUCACIÓN.	2000000979	0198005142	440	04	SECRETARIO	Asistencial
DIRECCIÓN TALENTO HUMANO - EDUCACIÓN.	2000001412	0198005145	407	03	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	Asistencial
SUBSECRETARÍA PLANEACIÓN EDUCATIVA.	2000006313	0198005027	440	04	SECRETARIO	Asistencial

#### Cargos a crear en la Secretaría de Educación

DENOMINACIÓN	COD. EMPLEO	GRADO SALARIAL	NIVEL	DEPENDENCIA	TIPO CARGO
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	05	Asistencial	DIRECCIÓN PROYECTOS, ESTUDIOS E INVESTIGACIÓN DEL SECTOR EDUCATIVO.	Carrera Administrativa
PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	02	Profesional	DIRECCIÓN TALENTO HUMANO - EDUCACIÓN.	Carrera Administrativa
PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	02	Profesional	DIRECCIÓN PERMANENCIA ESCOLAR.	Carrera Administrativa
PROFESIONAL ESPECIALIZADO	222	05	Profesional	DIRECCIÓN PERMANENCIA ESCOLAR.	Carrera Administrativa - SGP
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	05	Asistencial	DIRECCIÓN PERMANENCIA ESCOLAR.	Carrera Administrativa - SGP

No se afecta los procesos de la secretaría, se continuarán fortaleciendo las estrategias de permanencia escolar, así como el fomento de los proyectos de estudios e investigación en el sector educativo buscando rigurosidad y objetividad sobre un problema o una temática relacionada con el proceso educativo y los efectos de las acciones e intervenciones en ese ámbito.



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

## Secretaría de Suministros y Servicios – Proceso SOPORTE LOGÍSTICO

Cargos a suprimir en la Secretaría de Suministros y Servicios

DEPENDENCIA	NUC	NUC OTRO	COD. EMPLEO	GRADO SALARIAL	DENOMINACIÓN
DIRECCIÓN SERVICIOS GENERALES.	2000004547	0198005917	470	01	AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES
DIRECCIÓN SERVICIOS GENERALES.	2000004200	0198005877	480	03	CONDUCTOR

Cargo a crear en la Secretaría de Suministros y Servicios

DEPENDENCIA	DENOMINACIÓN	COD. EMPLEO	GRADO SALARIAL	PLAZAS
DIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	05	1

El proceso de soporte logístico se verá beneficiado, ya que su planta se fortalece con un cargo con más responsabilidad en el apoyo a las gestiones administrativas, aportando a la prestación de servicios generales y de soporte logístico, contribuyendo al normal funcionamiento de los procesos de la entidad

## Secretaría de Hacienda – Proceso GESTIÓN FINANCIERA

Cargos a suprimir en la Secretaría de Hacienda

DEPENDENCIA	NUC	NUC OTRO	COD. EMPLEO	GRADO SALARIAL	DENOMINACIÓN
DESPACHO DEL SECRETARIO	2000000757	0198005463	314	02	TÉCNICO OPERATIVO

Cargo a crear en la secretaría de Hacienda

DEPENDENCIA	DENOMINACIÓN	COD. EMPLEO	GRADO SALARIAL	PLAZAS
DESPACHO DEL SECRETARIO	TÉCNICO ADMINISTRATIVO	314	02	1

Por el cambio de denominación del empleo, ya que esta se deriva de las funciones y del perfil ocupacional, por consiguiente, se hace necesario transformar el cargo de Técnico Operativo a Técnico Administrativo. El empleo contribuirá desde el despacho del Secretario en la acciones que conlleven apoyo técnico en los procesos de Gestión Financiera.

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

### C. EVALUACIÓN DE LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS.

Al no afectarse los procesos, se identifica que desde la documentación que los productos y servicios actuales en cuanto a su comportamiento y cobertura no se verán afectados, se espera que en aquellos organismos donde se fortalece la planta de cargos creando cargos con un nivel de responsabilidad superior se mejore la respuesta y la atención en la prestación del servicio.

A continuación, se presenta el comportamiento en la atención de PQRS de los organismos afectados

Informe Atención De Pqrsd por dependencias segundo trimestre de 2021							
Dependencia	Total De Documentos	Con Respuesta	Porcentaje Con Respuesta	Pendientes por Responder	Porcentaje Pendientes Por Responder	Respondidas A Tiempo	Porcentaje Cumplimiento En Oportunidad
Suministros Y Servicios	70	65	93%	5	7%	64	91%
Secretaria De Hacienda	106	77	73%	29	27%	74	70%
Secretaria De Educación	837	606	72%	231	28%	582	70%

Tomado del informe del segundo trimestre de PQRS2021 suministrado por la Dirección de Atención Ciudadana

Es claro que de acuerdo con la prestación del servicio la Secretarías de Hacienda y Educación, son las que más demanda tienen debido a la diversidad de sus grupos de valor, por eso la necesidad de realizar las creaciones pertinentes en estos organismos en aras de no afectar los indicadores de respuesta a la comunidad.

### D. EVALUACIÓN DE FUNCIONES, PERFILES Y CARGAS DE TRABAJO DE LOS EMPLEOS

(Si se trata de empleos temporales para “desarrollar programas o proyectos de duración determinada” el cálculo de cargas de trabajo es el proyecto, desde el proyecto se gestiona la necesidad del recurso humano solicitado).

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

### Propósito

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.

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

#### Funciones específicas

1. Asistir en la elaboración de informes, generación de reportes y demás actividades asociadas a los sistemas de información de la dependencia.
2. Apoyar el ingreso de información en los sistemas de información de la dependencia, de conformidad con los procedimientos correspondientes.
3. Elaborar las bases de datos, planillas de registro y demás documentos que permitan controlar la gestión oportuna de los trámites y procedimientos de la dependencia.
4. Apoyar el desarrollo de las actividades asistenciales de los procedimientos y trámites de la dependencia, para el cumplimiento de su finalidad.
5. Archivar los registros generados en el desarrollo de los procedimientos de la dependencia, con el fin de para garantizar su custodia y facilitar su consulta, de conformidad con los procedimientos vigentes.

#### Requisitos de estudio y experiencia

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad.

Quince (15) meses de Experiencia Relacionada.

ORGANISMO	DEPENDENCIA	CÓDIGO - GRADO - EMPLEO	PLAZAS	TIPO CARGO
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN.	DIRECCIÓN TALENTO HUMANO - EDUCACIÓN.	219 - 02 - PROFESIONAL UNIVERSITARIO	1	Carrera Administrativa

#### Propósito

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

#### Funciones específicas

1. Gestionar las novedades de la planta de personal docente de la Secretaría de Educación, en concordancia con las necesidades de los establecimientos educativos y los parámetros legales correspondientes.
2. Proyectar los actos administrativos relacionados con la administración de la planta de personal docente de la Secretaría de Educación, de conformidad con las disposiciones técnicas y normativas establecidas.
3. Evaluar las necesidades de planta de personal docente, con el fin de generar acciones que permitan la adecuada prestación de los servicios educativo en el Departamento de Antioquia.
4. Orientar a las autoridades educativas municipales, en los asuntos relacionados con la provisión de empleos y atención de novedades de la planta de cargos docente, de conformidad con los procedimientos establecidos.
5. Ejecutar las acciones necesarias para el control de la planta de personal docente de la Secretaria de Educación, de conformidad con la normatividad vigente, las políticas establecidas y las directrices emitidas por el Ministerio de Educación Nacional.

#### Requisitos de estudio y experiencia

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

Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en:

NBC Administración;  
NBC Ingeniería Industrial y Afines;  
NBC Ingeniería Administrativa y Afines;  
NBC Contaduría Pública.

Veinticuatro (24) meses de Experiencia Profesional Relacionada.

ORGANISMO	DEPENDENCIA	CÓDIGO - GRADO - EMPLEO	PLAZAS	TIPO CARGO
SECRETARÍA DE SUMINISTROS Y SERVICIOS.	DIRECCIÓN SERVICIOS GENERALES.	407 - 05 - AUXILIAR ADMINISTRATIVO	1	Carrera Administrativa

### Propósito

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.

### Funciones específicas

1. Recopilar y preparar la información requerida para adelantar los diferentes procedimientos que adelanta la dependencia, de acuerdo con los 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. 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.

### Requisitos de estudio y experiencia

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad

Quince (15) meses de Experiencia Relacionada

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

ORGANISMO	DEPENDENCIA	CÓDIGO - GRADO - EMPLEO	PLAZAS	TIPO CARGO
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN.	DIRECCIÓN PERMANENCIA ESCOLAR.	219 - 02 - PROFESIONAL UNIVERSITARIO	1	Carrera Administrativa

### Propósito

Desarrollar las actividades del proceso de gestión de la Cobertura Educativa y la implementación de estrategias de acceso y permanencia, de acuerdo con los análisis de capacidad de la oferta y demanda educativa del Departamento de Antioquia, propendiendo por la sostenibilidad y ampliación del servicio educativo.

### Funciones específicas

1. Participar en la planeación y desarrollo de las etapas de Gestión de la Cobertura Educativa, posibilitando la atención de los requerimientos de los establecimientos educativos, el desarrollo del proceso de matrícula y la posterior prestación del servicio.
2. Identificar las estrategias de estimulación de la demanda y retención escolar que contribuyan a la sostenibilidad y ampliación del servicio educativo, de acuerdo con las particularidades de los municipios.
3. Participar en los procesos de auditoría de matrícula en los establecimientos educativos, con el fin de verificar el correcto uso de los recursos y el cumplimiento de los procedimientos establecidos para la gestión de Cobertura Educativa.
4. Monitorear el comportamiento de matrícula y las variables de deserción, extra edad y atención por modelos educativos y demás indicadores de Cobertura Educativa de los municipios pertenecientes a la subregión a su cargo, generando las alertas correspondientes.
5. Gestionar las acciones de apertura de nuevos establecimientos educativos, modificaciones en el Directorio Único de Establecimientos DUE y demás solicitudes de los municipios de la subregión a su cargo, de conformidad con los procedimientos establecidos.
6. Participar en la elaboración de estudios de insuficiencia y limitaciones que permitan viabilizar la contratación del servicio educativo, de acuerdo con la normatividad vigente.
7. Contribuir a la conformación y actualización del Banco de Oferentes de las entidades prestadoras de servicios educativos, en concordancia con la normatividad vigente aplicable.

### Requisitos de estudio y experiencia

Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en:

NBC Administración;

NBC Ingeniería Industrial y Afines;

NBC Ingeniería Administrativa y Afines

Veinticuatro (24) meses de Experiencia Profesional Relacionada.

ORGANISMO	DEPENDENCIA	CÓDIGO - GRADO - EMPLEO	PLAZAS	TIPO CARGO
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN.	DIRECCIÓN PERMANENCIA ESCOLAR.	222 - 05 - PROFESIONAL ESPECIALIZADO	1	Carrera Administrativa

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

## Propósito

Coordinar la gestión de la Cobertura Educativa y la implementación de estrategias de acceso, de acuerdo con los análisis de capacidad de la oferta y demanda educativa del Departamento de Antioquia, propendiendo por la sostenibilidad y ampliación del servicio educativo.

## Funciones específicas

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

## Requisitos de estudio y experiencia

Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en:  
 NBC Administración;  
 NBC Ingeniería Industrial y Afines;  
 NBC Ingeniería Administrativa y Afines

Título de posgrado en la modalidad de especialización en: Especialización relacionado con las funciones del cargo.

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

ORGANISMO	DEPENDENCIA	CÓDIGO - GRADO - EMPLEO	PLAZAS	TIPO CARGO
SECRETARÍA DE HACIENDA.	DESPACHO DEL SECRETARIO.	367 - 02 - TÉCNICO ADMINISTRATIVO	1	Carrera Administrativa

## Propósito

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

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

#### Funciones específicas

1. Presentar y consolidar información y estadísticas que faciliten la formulación y seguimiento de los planes, programas y proyectos a cargo de la dependencia.
2. Mantener actualizada la información en los diferentes medios, sistemas y bases de datos dispuestos por el organismo, en cumplimiento de las políticas de operación vigentes.
3. Brindar asistencia técnica en la ejecución de los programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes.
4. Aplicar nuevas metodologías orientadas a la mejora de la prestación de los servicios de la dependencia, basadas en el uso de la ciencia, la tecnología y la innovación.

#### Requisitos de estudio y experiencia

Título de formación tecnológica en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en:

NBC Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines;  
NBC Administración.

O aprobación de tres (3) años de educación superior en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en:

NBC Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines.  
NBC Administración;

#### Propósito

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.

#### Funciones específicas

Asistir en la elaboración de informes, generación de reportes y demás actividades asociadas a los sistemas de información de la dependencia.

1. Apoyar el ingreso de información en los sistemas de información de la dependencia, de conformidad con los procedimientos correspondientes.
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. Apoyar el desarrollo de las actividades asistenciales de los procedimientos y trámites de la dependencia, para el cumplimiento de su finalidad.
4. 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.
5. Desempeñar funciones operativas y administrativas requeridas para el desarrollo de los programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con las directrices recibidas.

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

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.

Requisitos de estudio y experiencia

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad.

Quince (15) meses de Experiencia Relacionada.

**E. VALORACION DE EMPLEO:**

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

EMPLEO EVALUADO	PUNTAJE PROMEDIO	GRADO ASIGNADO
Técnico Administrativo – Secretaría de Hacienda	519	02
Auxiliar Administrativo – Secretaría de Suministros y Servicios	495	05

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

**No se aplica instrumento de valoración para los cargos creados en la Secretaría de Educación, ya que estos se crean exactamente igual a los siguientes:**

NUC	NUC OTRO	COD. EMPLEO	GRADO SALARIAL	DENOMINACIÓN	NIVEL	DEPENDENCIA
2000004570	0020201476	407	05	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	Asistencial	DIRECCIÓN PROYECTOS, ESTUDIOS E INVESTIGACIÓN DEL SECTOR EDUCATIVO.
2000004585	0020201449	219	02	PROFESIONAL	Profesional	DIRECCIÓN



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

NUC	NUC OTRO	COD. EMPLEO	GRADO SALARIAL	DENOMINACIÓN	NIVEL	DEPENDENCIA
				UNIVERSITARIO		TALENTO HUMANO - EDUCACIÓN.
2000004589	0020201453	219	02	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	Profesional	DIRECCIÓN PERMANENCIA ESCOLAR.
2000004582	0020201464	222	05	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	Profesional	DIRECCIÓN PERMANENCIA ESCOLAR.
2000004578	0020201480	407	05	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	Asistencial	DIRECCIÓN PERMANENCIA ESCOLAR.

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

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

NOVEDAD	DENOMINACIÓN DEL EMPLEO, CÓDIGO, GRADO	ORGANISMO DEPENDENCIA	ORGANISMO DEPENDENCIA DESTINO (PARA TRASLADOS)	NUC (se excluye para creaciones)	Tipo de cargo	PLAZAS
2	AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES -470 - 01 -	SECRETARÍA DE SUMINISTROS Y SERVICIOS.- DIRECCIÓN SERVICIOS GENERALES.		2000004547	1	1
2	SECRETARIO 440 -04	SECRETARÍA DE EDUCACIÓN.- DIRECCIÓN NÓMINA Y PRESTACIONES SOCIALES - EDUCACIÓN		2000001358	1	1
2	AUXILIAR ADMINISTRATIVO 407 - 03	SECRETARÍA DE EDUCACIÓN.- DIRECCIÓN TALENTO HUMANO - EDUCACIÓN.		2000001412	1	1
2	AUXILIAR ADMINISTRATIVO 407 - 04	SECRETARÍA DE EDUCACIÓN.- DIRECCIÓN TALENTO HUMANO - EDUCACIÓN.		2000001317	1	1
2	SECRETARIO 440	SECRETARÍA DE		2000006313	1	1

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

NOVEDAD	DENOMINACIÓN DEL EMPLEO, CÓDIGO, GRADO	ORGANISMO DEPENDENCIA	ORGANISMO DEPENDENCIA DESTINO (PARA TRASLADOS)	NUC (se excluye para creaciones)	Tipo de cargo	PLAZAS
	- 04	EDUCACIÓN.- SUBSECRETARÍA PLANEACIÓN EDUCATIVA.				
2	PROFESIONAL UNIVERSITARIO 219 - 04	SECRETARÍA DE EDUCACIÓN.- DIRECCIÓN PROYECTOS, ESTUDIOS E INVESTIGACIÓN DEL SECTOR EDUCATIVO.		2000006848	1	1
2	SECRETARIO 440 - 04	SECRETARÍA DE EDUCACIÓN.- DIRECCIÓN TALENTO HUMANO - EDUCACIÓN.		2000000979	1	1
2	CONDUCTOR 480 - 03	SECRETARÍA DE SUMINISTROS Y SERVICIOS.- DIRECCIÓN SERVICIOS GENERALES.		2000004200	1	1
2	PROFESIONAL ESPECIALIZADO 222 - 05	SECRETARÍA DE EDUCACIÓN.- DIRECCIÓN INFRAESTRUC- TUR A FÍSICA EDUCATIVA.		2000004583	1	1
2	PROFESIONAL UNIVERSITARIO 219 - 02	SECRETARÍA DE EDUCACIÓN.- DIRECCIÓN TALENTO HUMANO - EDUCACIÓN.		2000004510	1	1
2	PROFESIONAL ESPECIALIZADO 222 - 05	SECRETARÍA DE EDUCACIÓN.- DIRECCIÓN GESTIÓN DE LA CALIDAD DEL SERVICIO EDUCATIVO.		2000004581	1	1
2	AUXILIAR ADMINISTRATIVO 407 - 05	SECRETARÍA DE EDUCACIÓN.- DIRECCIÓN ASUNTOS LEGALES - EDUCACIÓN.		2000004569	1	1
2	AUXILIAR ADMINISTRATIVO 407 - 05	SECRETARÍA DE EDUCACIÓN.- DESPACHO DEL SECRETARIO.		2000004508	1	1
2	TÉCNICO	SECRETARÍA DE		2000000757	1	1

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

NOVEDAD	DENOMINACIÓN DEL EMPLEO, CÓDIGO, GRADO	ORGANISMO DEPENDENCIA	ORGANISMO DEPENDENCIA DESTINO (PARA TRASLADOS)	NUC excluye (se para creaciones)	Tipo de cargo	PLAZAS
	OPERATIVO 314 - 02	HACIENDA.- DESPACHO DEL SECRETARIO.				
2	PROFESIONAL UNIVERSITARIO 219 - 02	SECRETARÍA DE EDUCACIÓN.- DIRECCIÓN FINANCIERA EDUCACIÓN.			1	1
1	AUXILIAR ADMINISTRATIVO 407 - 05	SECRETARÍA DE EDUCACIÓN.- DIRECCIÓN PROYECTOS, ESTUDIOS E INVESTIGACIÓN DEL SECTOR EDUCATIVO.			1	1
	PROFESIONAL UNIVERSITARIO 219 - 02	SECRETARÍA DE EDUCACIÓN.- DIRECCIÓN TALENTO HUMANO - EDUCACIÓN.			1	1
	AUXILIAR ADMINISTRATIVO 407 - 05	SECRETARÍA DE SUMINISTROS Y SERVICIOS.- DIRECCIÓN SERVICIOS GENERALES.			1	1
	PROFESIONAL UNIVERSITARIO 219 - 02	SECRETARÍA DE EDUCACIÓN.- DIRECCIÓN PERMANENCIA ESCOLAR.			1	1
	PROFESIONAL ESPECIALIZADO 222 - 05	SECRETARÍA DE EDUCACIÓN.- DIRECCIÓN PERMANENCIA ESCOLAR.			1	1
	TÉCNICO ADMINISTRATIVO 367 - 02	SECRETARÍA DE HACIENDA.- DESPACHO DEL SECRETARIO.			1	1
	AUXILIAR ADMINISTRATIVO 407 - 05	SECRETARÍA DE EDUCACIÓN.- DIRECCIÓN PERMANENCIA ESCOLAR.			1	1

## G. FINANCIACIÓN

¿REQUIERE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL?:	( ) SI	( X ) NO
---	--------	----------

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

FUENTE DE RECURSOS: No requiere disponibilidad	(X) FUNCIONAMIENTO ( ) INVERSIÓN
RUBRO PRESUPUESTAL:	

Los costos de los cargos a crear se compensarán por la supresión de aquellos empleos seleccionados, así;

### Para los cargos a crear en la Secretaría de Educación

Valor de las supresiones en la Secretaría de Educación

DENOMINACIÓN	COD. EMPLEO	GRADO SALARIAL	PLAZAS	SUMA ASIGNACIÓN MENSUAL	TOTAL ASIGACIÓN MENSUAL CON FACTOR PRESTACIONAL
PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	04	1	6.315.140	10.293.678
PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	02	1	5.056.658	8.242.353
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	04	1	2.464.969	4.017.900
SECRETARIO	440	04	3	7.394.908	12.053.700
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	03	1	2.264.811	3.691.642
<b>TOTAL</b>			<b>7</b>	<b>23.496.486</b>	<b>38.299.272</b>

Valor de las creaciones en la Secretaría de Educación

DENOMINACIÓN	COD. EMPLEO	GRADO SALARIAL	PLAZAS	SUMA ASIGNACIÓN MENSUAL	TOTAL ASIGACIÓN MENSUAL CON FACTOR PRESTACIONAL
PROFESIONAL ESPECIALIZADO	222	05	1	7.255.290	11.826.123
PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	02	2	10.113.315	16.484.704
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	05	2	5.464.395	8.906.964
<b>TOTAL</b>			<b>5</b>	<b>22.833.001</b>	<b>37.217.791</b>

### Para el cargo a crear en la Secretaría de Hacienda

Valor de la supresión en la Secretaría de Hacienda

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

DENOMINACIÓN	COD. EMPLEO	GRADO SALARIAL	PLAZAS	SUMA ASIGNACIÓN MENSUAL	TOTAL ASIGACIÓN MENSUAL CON FACTOR PRESTACIONAL
TÉCNICO OPERATIVO	314	02	1	3.068.817	5.002.171
<b>TOTAL</b>			<b>1</b>	<b>3.068.817</b>	<b>5.002.171</b>

Valor de la creación en la Secretaría de Hacienda

DENOMINACIÓN	COD. EMPLEO	GRADO SALARIAL	PLAZAS	SUMA ASIGNACIÓN MENSUAL	TOTAL ASIGACIÓN MENSUAL CON FACTOR PRESTACIONAL
TÉCNICO ADMINISTRATIVO	367	02	1	3.068.817	5.002.171
<b>TOTAL</b>			<b>1</b>	<b>3.068.817</b>	<b>5.002.171</b>

**Para el cargo a crear en la Secretaría de Suministros y Servicios**

Valor de la supresión en la Secretaría de Suministros y Servicios

DENOMINACIÓN	COD. EMPLEO	GRADO SALARIAL	PLAZAS	SUMA ASIGNACIÓN MENSUAL	TOTAL ASIGACIÓN MENSUAL CON FACTOR PRESTACIONAL
CONDUCTOR	480	03	1	2.264.811	3.691.642
AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES	470	01	1	1.837.212	2.994.655
<b>TOTAL</b>			<b>2</b>	<b>4.102.023</b>	<b>6.686.297</b>

Valor de la creación en la Secretaría de Suministros y Servicios

DENOMINACIÓN	COD. EMPLEO	GRADO SALARIAL	PLAZAS	SUMA ASIGNACIÓN MENSUAL	TOTAL ASIGACIÓN MENSUAL CON FACTOR PRESTACIONAL
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	05	1	2.732.197	4.453.482
<b>TOTAL</b>			<b>1</b>	<b>2.732.197</b>	<b>4.453.482</b>

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

<b>CAUSAS QUE MOTIVARON LA MODIFICACIÓN:</b>		
	Fusión o supresión de entidades.	Introducción de cambios tecnológicos.
	Cambios en la misión u objeto social, o en las funciones generales de la entidad.	Culminación o cumplimiento de planes, programas o proyectos cuando los perfiles de los empleos involucrados para su ejecución no se ajusten al desarrollo de nuevos planes, programas o proyectos o a las funciones de la entidad.
	Supresión, fusión o creación de dependencias o modificación de sus funciones.	Racionalización del gasto público.
	Mejoramiento o introducción de procesos, producción de bienes o prestación de servicios	Mejoramiento de los niveles de eficacia, eficiencia, economía y celeridad de las entidades públicas.
X	Redistribución de funciones y cargas de trabajo	Sentencia judicial.
<b>EMPLEOS TEMPORALES - CAUSAS QUE MOTIVARON LA MODIFICACIÓN:</b>		
	Cumplir funciones que no realiza el personal de planta por no formar parte de las actividades permanentes de la administración.	Desarrollar programas o proyectos de duración determinada.
	Suplir necesidades de personal por sobrecarga de trabajo, determinada por hechos excepcionales.	Desarrollar labores de consultoría y asesoría institucional de duración total, no superior a doce (12) meses y que guarde relación directa con el objeto y la naturaleza de la institución.

**Anexar el acta de mesa técnica dónde se trató la solicitud y análisis de este estudio técnico**  
No se llevó a mesa técnica ya que la novedad no ameritó análisis de la mesa.

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

Profesional Universitario - Abogado
Revisó.

Profesional / Técnico de la Dirección de Desarrollo Organizacional
Elaboró.